

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 119/2004, de 28 de octubre de 2004, de estructura orgánica de la Presidencia del Gobierno y de estructura orgánica y de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Con motivo de la aprobación del Decreto 52/2003, de 3 de julio, de reorganización de la Vicepresidencia y de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma que llevó a cabo una reestructuración de las Consejerías, se modificó la estructura básica de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo mediante el Decreto 87/2003, de 14 de julio, que en su artículo 7, suprime como órgano directivo la Dirección General de la Mujer y se crea la Dirección General de Innovación Administrativa y Tecnología, que engloba las competencias hasta entonces desarrolladas por la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Inspección General de Servicios y la Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo, que reúne competencias hasta ahora distribuidas entre la Consejería de Obras Públicas y Vivienda y la Consejería de Medio Ambiente.

El Decreto 83/2004, de 9 de septiembre, de modificación parcial de las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, ejecutó las sentencias dictadas por el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Cantabria que anulaban el Decreto 9/2002, de 21 de febrero, de modificación parcial de las relaciones de puestos de trabajo de las Consejerías de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y Economía y Hacienda.

El Decreto 89/2004, de 23 de septiembre, por el que se modifican parcialmente las estructuras básicas de las Consejerías de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo e Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico, en su artículo 1, suprime como órgano directivo la Dirección General de Innovación Administrativa y Tecnología, y crea la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios y la Dirección General de Justicia.

Por lo anterior, es necesario la aprobación de un nuevo Decreto de estructura orgánica que regule en un único texto la actual estructura de la Presidencia de Gobierno y de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, introduciendo las adaptaciones que en estos momentos la organización administrativa demanda tanto en la estructura orgánica como en la relación de puestos de trabajo.

Cumplidos los trámites del Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones modificado por el Decreto 14/2004, de 19 de febrero y a propuesta del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 28 de octubre de 2004,

DISPONGO

Artículo 1. Presidencia del Gobierno.

Son órganos superiores de la Presidencia del Gobierno, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto:

- La Presidencia del Gobierno.
- La Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Artículo 2. Presidencia.

El Presidente del Gobierno tiene las competencias que le atribuyen el Estatuto de Autonomía para Cantabria, la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la

Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Está adscrito a la Presidencia del Gobierno el Consejo de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

La Presidencia del Gobierno se estructura en las siguientes unidades:

2.1. – El Gabinete del Presidente.

2.2. - El Gabinete de Prensa.

2.1. En el Gabinete del Presidente se integrará el personal eventual que sea nombrado de acuerdo con lo establecido en la legislación de Función Pública, con las denominaciones y rango que se acuerden.

El Gabinete del Presidente realizará funciones de apoyo, gestión y asesoramiento político en todas aquellas cuestiones que le sean requeridas por el Presidente y de coordinación de la Secretaría de Despacho del mismo.

La Secretaría de Despacho del Presidente, dependiente del Gabinete del Presidente, se compondrá de los puestos de trabajo que se aprueben en las relaciones de puestos de trabajo correspondientes.

Las funciones de la Secretaría de Despacho del Presidente son de apoyo administrativo y de relaciones personales y de protocolo.

2.2. El Gabinete de Prensa, con rango de servicio se compone de los puestos de trabajo que se aprueben en las relaciones de puestos de trabajo correspondientes.

Sus funciones son de información propia del Gobierno de Cantabria, asesoramiento en materia de comunicación, gestión técnica y administrativa en materia de medios de comunicación y seguimiento de información de los mismos.

Artículo 3. Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

El Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, es el titular de la Consejería. Su estatuto personal y atribuciones serán los contenidos en la ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Están adscritos a la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, los siguientes órganos:

- Consejo de Comunidades Cántabras.
- Consejo de Función Pública.
- Comisión de Secretarios Generales.
- Comisión de Coordinación y Retribuciones.
- Comisión de Formación Continua.
- Comisión de Coordinación de Policías Locales.
- Comisión de Protección Civil.
- Comisión de Acción Social.
- Comité de Dirección y Asesoramiento.
- Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
- Comisión de Juego.
- Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Bajo la dirección de su titular, la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo se estructura en los siguientes órganos directivos:

- La Secretaría General.
- La Dirección General de Servicios y Protección Civil.
- La Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios.
- La Dirección General de Función Pública.
- La Dirección General del Servicio Jurídico.
- La Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
- La Dirección General de Justicia

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

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

Dependen directamente del Consejero de Presidencia las siguientes unidades administrativas:

3.1. El Gabinete del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

3.1.0.1. El Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria.

3.1.1. La Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.

3.1. El Gabinete del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, con rango de servicio, apoya a éste en materia de relaciones con el Parlamento y Casas de Cantabria. Depende de este Gabinete el Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria y la Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.

3.1.2. Corresponde a la Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid informar sobre asuntos de interés relacionados con instituciones del Estado y gestiones derivadas.

Artículo 4. Secretaría General.

La Secretaría General de Presidencia Ordenación del Territorio y Urbanismo, se estructura en las siguientes unidades:

4.0.0.1. Negociado de Coordinación Administrativa.

4.1. Unidad de Apoyo y Coordinación.

4.1.0.1. Negociado de Actas.

4.2. Servicio de Administración General.

4.2.0.1. Negociado de Gestión Presupuestaria.

4.2.0.2. Negociado de Habilitación.

4.2.0.3. Negociado de Gestión Económica y Patrimonio.

4.2.0.4. Negociado de Gestión Administrativa.

4.2.2. Sección de Personal y Régimen Interior.

4.2.2.1. Negociado de Personal.

4.2.2.2. Negociado de Documentación.

4.3. Servicio de Contratación y Compras.

4.3.0.1. Negociado de Procedimiento.

4.3.0.2. Negociado de Licitación.

4.3.0.3. Negociado de Contratación.

4.3.0.4. Negociado de Compras.

4.4. Servicio de Autorizaciones Administrativas.

4.4.1. Sección de Juegos y Espectáculos.

4.4.1.1. Negociado de Juego.

4.4.1.2. Negociado de Espectáculos.

4.4.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.

4.4.0.1. Negociado de Fundaciones.

4.4.0.2. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.

4.5. Asesoría Jurídica.

4.5.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.

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

Específicamente, corresponden al Secretario las siguientes competencias:

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

b) Emitir informes jurídicos económicos o técnicos en los casos o expedientes en que, según las leyes, corresponda al Secretario.

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

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

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

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

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

h) Custodiar las Leyes y Decretos originales.

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

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

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

l) El ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma en materia de Casinos, Juegos y Apuestas, Colegios Oficiales o Profesionales, Espectáculos Públicos y Asociaciones.

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

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

4.1. A la Unidad de Apoyo y Coordinación, con rango de servicio, le corresponde el apoyo y asesoramiento al Secretario General, especialmente en la coordinación con todas las Secretarías Generales de los asuntos que deban ser sometidos al Consejo de Gobierno; formalización y traslado de acuerdos a las respectivas Secretarías Generales para su notificación; custodia y archivo de los acuerdos y las actas y elaboración de las certificaciones de las mismas.

4.2. Al Servicio de Administración General, bajo la superior dirección del Secretario General, le corresponden las funciones de: coordinación de todos los servicios de la Consejería; régimen interno de los servicios; régimen general de bienes sin perjuicio de las funciones inmedia-

tas que correspondan a otros centros o unidades de la Consejería; anteproyecto de presupuesto de la Consejería y seguimiento y control de su ejecución; estudios, instrucciones y criterios en materia de personal de la Consejería; seguimiento y control horario; estudios de organización administrativa e implantación de políticas de innovación y calidad de los servicios en el ámbito de la Consejería; la gestión del Registro de Convenios del Gobierno de Cantabria; apoyo al Secretario en preparación de asuntos de la Consejería para el Consejo de Gobierno; preparación de la colección de «Textos Autonómicos»; seguimiento e información de legislación y documentación de CC AA y Cortes Generales y elaboración de la memoria anual.

4.2.1. A la Sección de Personal y Régimen Interior le corresponden, bajo la superior dirección del Jefe de Servicio, las funciones de: régimen interno del servicio, en relación con el mantenimiento de mobiliario y material; seguimiento del Capítulo I de la Consejería; asistencia a Unidades de la Consejería en materia de personal; gestión ordinaria de personal y elaboración y seguimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo; organización del archivo central de la Consejería y elaboración de la memoria anual.

4.3. Al Servicio de Contratación y Compras, bajo la superior dirección del Secretario General, le corresponden las funciones previstas en la Ley de Régimen Jurídico, en el Decreto 61/1993, de 31 de agosto, y disposiciones que las desarrollan y complementan.

Específicamente le corresponde la tramitación de los expedientes de contratación; la propuesta de adjudicación y de formalización de los contratos, así como las actuaciones sobre suspensión, modificación y extinción de los mismos.

Asimismo, le corresponden: La Secretaría de la Mesa de Contratación y de la Junta de Compras; el informe y asesoramiento en materia contractual a todas las Consejerías; la gestión del Registro de Proposiciones, del Libro de Registro de Contratistas y del Registro Público de Contratos. También dará cuenta de los contratos celebrados, de sus modificaciones, prórrogas o variaciones de plazo y de su extinción en los plazos y forma determinados en la legislación contractual de las Administraciones Públicas, al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda.

4.4. El Servicio de Autorizaciones Administrativas ejerce, bajo la superior dirección del Secretario General las funciones de coordinación de las unidades adscritas al Servicio, estudio y asesoramiento en materia de juego, espectáculos, fundaciones, asociaciones y colegios profesionales; dirección de la tramitación de todos los expedientes; normativa reguladora y memoria anual.

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

4.5. A la Asesoría Jurídica le corresponde efectuar el asesoramiento jurídico en general en relación con las actuaciones propias de la Consejería, sin perjuicio de las competencias de otros centros directivos; elaboración y asesoramiento en la tramitación de disposiciones de carácter general relativas a materias propias de la Consejería. Emitir informe jurídico en aquellos expedientes en que se así se prevea por el ordenamiento jurídico, así como en los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones de los órganos de la Consejería. Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal así como de todos aquellos

informes legales que le sean encomendados por la Secretaría General.

Artículo 5. Dirección General de Servicios y Protección Civil.

La Dirección General de Servicios y Protección Civil se estructura en las siguientes unidades:

5.0.1. Sección de Gestión Económica y Administrativa.

5.0.1.1. Negociado de Gestión Económica y Habilitación.

5.0.2 Sección de Boletín y Artes Gráficas.

5.1. Servicio de Mantenimiento, Aposentamiento y Seguridad.

5.1.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.

5.1.1. Oficina de Asistencia Técnica.

5.1.2. Sección de Mantenimiento y Parque Móvil.

5.1.2.1. Negociado de Mantenimiento.

5.2. Servicio de Protección Civil.

5.2.1. Sección de Planificación y Emergencias.

5.2.2. Sección de Intervención y Coordinación Operativa.

Las competencias de la Dirección General de Servicios y Protección Civil son las expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Específicamente, le corresponden el mantenimiento de todos los edificios e instalaciones que corresponden al patrimonio inmueble del Gobierno de Cantabria; el aposentamiento de las distintas unidades que dependen de las diferentes Consejerías y la coordinación de medios personales y materiales correspondientes a la protección civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

También le corresponde la coordinación de las policías locales de los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Asimismo, las relativas a la dirección del «Boletín Oficial de Cantabria» y la dirección de la Imprenta Regional.

5.0.1. La Sección de Gestión Económica-administrativa se ocupará de confeccionar, tramitar e impulsar los expedientes de contratación de bienes y servicios que competen a este ámbito como son el material de oficina, limpieza, vigilancia y seguridad, vehículos, obras, suministro de telefonía, luz ...

Asimismo se ocupará del equipamiento presupuestario, tramitación de modificaciones y previsiones, especialmente en el seguimiento de obras nuevas y ejecución de instalaciones .

5.0.2 La Sección de Boletín y Artes Gráficas coordinará las dos áreas funcionales principales de la Imprenta Regional, como son la de gestión, tramitación administrativa y seguimiento económico, y la de producción tecnológica vinculada al diseño, edición e impresión de trabajos de artes gráficas .

5.1. El Servicio de Mantenimiento, Aposentamiento y Seguridad tendrá encomendadas las funciones de mantenimiento de todos los edificios en los que están ubicadas las distintas dependencias y la redacción de proyectos y dirección de las obras realizadas dentro de los mismos;

facilita la atención exigida por todas las Consejerías a nivel de aprovisionamiento de bienes y servicios, tramita y gestiona los recursos de orden interno, intendencia, conserjería, cartería y otros servicios técnicos de sentido horizontal, como reparaciones y obras de mantenimiento en edificaciones, instalaciones y bienes inmuebles, aportando materiales, diseño y medios humanos especializados; la seguridad y el orden de edificios y personas que integran la Administración Autonómica; la gestión de material de oficina, reprografía, cartografía y limpieza para todas las dependencias del Gobierno, la gestión de los archivos generales del Gobierno no atribuida a las Consejerías y la gestión del parque móvil.

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

5.1.2. La Oficina de Asistencia Técnica, con rango de sección, tendrá como funciones la redacción de proyectos y direcciones de obra que se le encomienden, la gestión de reprografía, actualización del archivo de los planos de todas las dependencias, y en colaboración con el Servicio de Riesgos Laborales desarrollará una política de seguimiento coordinado de obras y servicios.

5.2. El Servicio de Protección Civil se ocupa de planificar, gestionar y coordinar las situaciones de emergencia, así como ordenar y movilizar los medios adecuados a cada situación y circunstancia. Se ocupa de mantener activada la gestión para garantizar el servicio permanente de atención a las emergencias con medios aéreos, así como coordinar las actuaciones a través del 112 y de los parques de emergencias. Tramita, informa y gestiona los planes de emergencia y autoprotección exigidos en la normativa aplicable, participa en todos los ámbitos de coordinación de organismos o servicios de atención a emergencias como servicios sanitarios, bomberos, cuerpos de seguridad ...

5.2.1. A la Sección de Planificación y Emergencias le corresponde la planificación y estudio de proyectos y planes de emergencia y autoprotección de empresas, industrias u otros centros obligados a su tramitación y autorización.

5.2.2. La Sección de Intervención y Coordinación Operativa se ocupará de las actuaciones y movilización de los medios necesarios para la intervención frente a la emergencia, en función del tipo y grado de la misma, de la coordinación con las entidades y organizaciones públicas o privadas, vinculadas a la atención, apoyo o resolución de emergencias, así como la movilización y disposición de los medios ajustados al caso.

Artículo 6. Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios

La Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios se estructurará en las siguientes unidades:

6.1. Inspección General de Servicios.

6.2. Oficina de Atención al Ciudadano.

6.2.1. Sección Información y Registro.

6.2.1.1. Negociado de Información Administrativa.

Las competencias genéricas de la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios son las expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la

Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Informar y orientar sobre el acceso al Sistema de Reclamaciones y Sugerencias.

k) La dirección y gestión de la unidad de información al ciudadano de la Consejería, así como la coordinación de la misma con el resto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

l) Las relativas al Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a que se refiere la Ley de Cantabria 6/2002, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la coordinación con los registros auxiliares y delegados.

6.1. La Inspección General de Servicios, con rango de servicio, es el órgano especializado que ejerce las funciones de inspección sobre la totalidad de los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, organismos y empresas dependientes, así como el asesoramiento y colaboración en las materias de su competencia, para velar por el cumplimiento de la normativa vigente y comprobar su actuación conforme a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia. Son igualmente funciones de la Inspección General de Servicios, en el ámbito anteriormente indicado:

a) La tramitación de los expedientes en materia de incompatibilidades, así como el seguimiento y control del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre aquéllas.

b) El control y seguimiento de las reclamaciones y sugerencias presentadas por los ciudadanos.

c) Los Registros de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos del Gobierno de Cantabria.

d) La elaboración de propuestas de simplificación de procedimientos y métodos de trabajo.

e) La realización de estudios, análisis, recomendaciones y propuestas de tipo organizativo.

f) La participación en la elaboración y gestión de las Cartas de servicios, así como el informe de nuevos procedimientos administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 109/2001, de 21 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, la información sobre Procedimientos Administrativos y los premios anuales a la innovación y mejora de los servicios públicos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

g) Las restantes funciones que las disposiciones vigentes le atribuyan.

6.2. La Oficina de Atención al Ciudadano, con rango de servicio, ejerce sus funciones en materia de Información, Atención al Ciudadano y Registro, a través de los sistemas de carácter corporativo desarrollados a tal fin, ejerciendo también la coordinación de estas funciones en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Además, en el ejercicio de su actividad le corresponde:

a) La supervisión y control de los sistemas corporativos de atención e información al ciudadano.

b) Velar, en colaboración con las distintas unidades, por la permanente actualización de la información general.

c) El intercambio de información y el fomento de la colaboración con los servicios de información administrativa de otras Administraciones Públicas.

d) La coordinación y mantenimiento de los contenidos de información general del Portal Institucional en Internet.

e) La recepción de reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos respecto de los servicios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

f) El estudio y formulación de las normas y criterios generales para la adecuada gestión de los diferentes registros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

g) La elaboración y gestión de los convenios de colaboración con las Corporaciones Locales en las funciones propias de la Unidad.

h) La recepción de solicitudes relativas a los certificados de firma electrónica, así como la acreditación e identificación de solicitudes, actuando como oficina de acreditación en los términos previstos en el Real Decreto 1317/2001, de 30 de noviembre.

6.2.1. La Sección de Información y Registro será responsable de facilitar al ciudadano la información general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Le corresponde también la gestión del Registro General, así como la coordinación de los registros auxiliares y delegados de las diversas Consejerías y Organismos. Otras funciones propias son:

a) Orientar y asesorar al ciudadano en relación a las demandas que formule.

b) El impulso de los métodos y técnicas de mejora permanente en la atención e información al ciudadano.

c) El apoyo documental para las funciones de atención e información al ciudadano.

d) Proporcionar a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas información sobre las dependencias y centros, servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones que son competencia del Gobierno de Cantabria.

e) La ayuda a los ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten.

f) La recepción y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a las Administraciones Públicas, así como la remisión a sus destinatarios.

Artículo 7. Dirección General de Función Pública.

La Dirección General de Función Pública se estructura en las siguientes unidades:

7.1. Servicio de Gestión de Personal.

7.1.1. Sección de Gestión de Personal.

7.1.1.1. Negociado de Personal Funcionario.

7.1.1.2. Negociado de Personal Laboral.

7.1.1.3. Negociado de Acción Social.

7.1.2. Sección de Retribuciones y Seguridad Social.

7.1.2.1. Negociado de Nóminas I.

7.1.2.2. Negociado de Nóminas II.

7.1.2.3. Negociado de Seguridad Social.

7.1.2.4. Negociado de Mutualismo Administrativo

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

7.1.3.1. Negociado de Registro de Personal.

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

7.2.1. Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo.

7.2.2. Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.

7.2.2.1. Negociado de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.

7.3. Unidad de Coordinación de la Función Pública.

7.3.0.1. Negociado de Asuntos Sindicales.

7.4. Asesoría Jurídica.

7.5. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

7.5.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

7.5.1. Sección de Evaluación.

7.5.2. Sección de Psicología y Formación.

7.5.3. Sección de Salud Laboral.

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

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

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

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

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

7.1.3. A la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal, con rango de sección, le corresponde: la elaboración de estudios y proyectos de actuación de mejora de procedimientos de gestión de personal y racionalización de trabajos; la coordinación y apoyo coyuntural a aquellas unidades de la Dirección General de Función Pública que por falta temporal de efectivos o excesiva acumulación de tareas precisen colaboración; la gestión y control de las distintas actuaciones que se disponen en el Decreto 45/1987, de 22 de junio, por el que se crea el Registro de Personal de la Diputación Regional de Cantabria; expedición de cualquier tipo de certificaciones referentes al registro, custodia y archivo de todos los expedientes personales que obran en la Dirección General de Función Pública.

7.2. Al Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo le corresponde: coordinar y supervisar todas las actuaciones referentes a modificaciones de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo; oferta de empleo público; selección de personal y provisión de puestos de trabajo por los procedimientos de concurso y libre designación.

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

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

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

7.4. A la Asesoría Jurídica, le corresponde la dirección, coordinación, organización y seguimiento de las actuaciones de los asesores jurídicos; la coordinación de actuaciones en materia jurídica con otros órganos y personal letrado de la dirección jurídica; el asesoramiento y orientación de actuaciones de las demás unidades de la dirección general de función pública; la emisión de dictámenes

jurídicos sobre recursos, reclamaciones previas o resoluciones en materia que sea competencia de la Dirección General de función pública.; el asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten en la dirección general de función pública sobre cuestiones de legalidad; la realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad; la revisión y elaboración de disposiciones normativas que afecten a materias relativas a función pública; la recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Dirección General.

7.5. Al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde: en general el desarrollo de las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1.997 del Reglamento de los Servicios de Prevención; asesorar, informar y proponer al Comité de Seguridad y Salud en lo relacionado con la adopción, modificación y mejora de líneas de Política Preventiva del Gobierno de Cantabria; la planificación, gestión y seguimiento de la Política Preventiva decidida y adoptada por el Gobierno de Cantabria; planificación, gestión, seguimiento y/o realización de cualquier trabajo competencia de las Secciones dependientes del mismo, excepto aquellas que precisen una Titulación universitaria específica.

7.5.1. A la Sección de Evaluación, le corresponde: en general el desarrollo de las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1.997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y en particular: la planificación, gestión y seguimiento de proyectos y programas de actuación en materia de Seguridad en el Trabajo, Higiene del trabajo y Ergonomía aplicada; la realización de Evaluaciones Iniciales de Riesgos; la planificación, gestión y seguimiento de las Evaluaciones de Riesgos a realizar por los Técnicos a su cargo; la investigación de los daños a la salud causados por contingencias del (enfermedades laborales, accidentes, incidentes...), realizando los informes correspondientes; elaboración de informes de condiciones de trabajo, centros de trabajo y de Equipos de Protección Individual; impartición de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales; control de la siniestralidad y realización de las estadísticas de accidentes.

7.5.2. A la Sección de Psicología y Formación, le corresponde en general desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención. En particular: la planificación, gestión y seguimiento de la formación específica que precisa el empleado público para el desempeño del puesto de trabajo a resultas de las evaluaciones de riesgos realizadas en los diferentes Centros de Trabajo, y que puedan ser impartidas y/o coordinadas desde el Servicio de Prevención, en materia de Evaluaciones de Riesgo, tareas de identificación y propuesta de medidas preventivas en lo relativo a los riesgos psicosociales y estudio de forma conjunta con la Sección de Salud Laboral de los posibles daños y efectos para la salud que puedan derivarse de las exigencias psicosociales encontradas; investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo, realizando los correspondientes informes; realizar informes sobre condiciones de trabajo y especialmente en lo relativo a los factores de carga, mental y organización del trabajo y otros factores psicosociológicos; impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales y colaboración en la gestión de Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud.

7.5.3. A la Sección de Salud Laboral, le corresponde en general desarrollar las funciones correspondientes al nivel

superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1.997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y especialmente las correspondientes a la vigilancia de la salud. En particular le corresponde: la elaboración, desarrollo y seguimiento de programas de promoción de la salud, de los niveles de salud de los empleados públicos en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo y del Programa de Vigilancia de la Salud; participación en las Evaluaciones de Riesgos desarrolladas por la Sección de Evaluación, con el fin de obtener cuantos datos se consideren necesarios desde el punto de vista sanitario para el desarrollo de las funciones de vigilancia de la Salud de los trabajadores y en especial de aquellos especialmente sensibles (mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, discapacitados, los trabajadores objeto de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud...); impartición de formación e información en materia de Salud laboral, condiciones de Trabajo y socorrismo y primeros auxilios; investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo y especialmente de las enfermedades profesionales, emitiendo los correspondientes informes; realización de informes sobre condiciones de trabajo y centros de trabajo; gestión y seguimiento del proceso de Cambio de Puesto de trabajo por Motivos de Salud en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio de Prevención; gestión y seguimiento de la Prestación por Riesgo durante el Embarazo en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio de Prevención según lo indicado en la normativa reguladora; estudio de causas de IT de los trabajadores; el establecimiento de Protocolos de vigilancia de la salud en relación con los riesgos del puesto de trabajo; prestación de primeros auxilios; coordinación con la Mutua Gestora en relación con la asistencia médica.

Artículo 8.-Dirección General del Servicio Jurídico.

La Dirección General se estructura de la siguiente manera:

- 8.1. Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso.
 - 8.1.0.1. Negociado de Apoyo al Área de lo Contencioso.
- 8.2. Servicio Jurídico del Área Administrativa.
 - 8.2.0.1. Negociado de Apoyo al Área Administrativa.
 - 8.0.0.1. Negociado de Expropiaciones.

Corresponden a la Dirección General del Servicio Jurídico, en los términos del artículo 447 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de junio, del Poder Judicial, y conforme a sus normas orgánicas, las competencias genéricas de asesoramiento en Derecho del Gobierno de Cantabria y su Presidente, consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y demás consejeros, y las de representación y defensa del mismo en las controversias jurídicas en que pueda ser parte.

Específicamente le corresponden las competencias recogidas en el Decreto 19/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Dirección Jurídica Regional.

Los Servicios Jurídicos denominados del Área de lo Contencioso y del Área Administrativa ejercen las funciones que supongan desarrollo de las competencias de la Dirección recogidas en el Decreto 19/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Dirección Jurídica Regional, y coordinan bajo la superior dirección del director general de los Servicios Jurídicos, el funcionamiento interno de la unidad.

El Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso ejercerá las competencias de representación y defensa atribuidas a la Dirección General del Servicio Jurídico ante toda clase de Juzgados y Tribunales.

El Servicio Jurídico del Área Administrativa ejercerá las competencias de asesoramiento en derecho atribuidas a la Dirección General en vía administrativa.

Artículo 9. Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

La Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo se estructura en las siguientes unidades:

9.1 .Servicio de Urbanismo y Tramitación de Expedientes de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

9.1.1. Sección de Apoyo a la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

9.1.1.1.Negociado de Archivo Expedientes Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

9.1.1.2.Negociado de Gestión.

9.1.2. Sección Técnica de Apoyo.

9.1.2.1.Negociado de Gestión Técnica.

9.2.Servicio de Planificación Territorial y Urbanística.

9.2.0.1.Negociado de Planificación y Disciplina.

9.2.1.Sección de Ordenación del Territorio y Sistemas de Información Geográfica.

9.2.2.Sección de Cartografía.

9.2.3.Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos.

9.2.3.1.Negociado de Gestión e Información Administrativa.

9.2.3.2.Negociado de Gestión Administrativa y Económica.

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

Específicamente le corresponden las competencias siguientes:

- a) La definición y programación de la política de ordenación del territorio y ordenación urbana.
- b) La elaboración, tramitación y control de los instrumentos de la planificación y ordenación territorial.
- c) La supervisión y redacción de estudios, planes y proyectos que se le encomienden por la autoridad competente.
- d) La supervisión, tutela y fomento del planeamiento y de la actividad urbanística en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- e) La coordinación con entidades urbanísticas tanto públicas como privadas.
- f) Desarrollar la labor de inspección urbanística en el ámbito de las competencias de la Comunidad Autónoma.
- g) La cartografía de la Comunidad Autónoma.
- h) La concesión de autorizaciones de uso y tramitación de procedimientos sancionadores en la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo terrestre.
- i) Las que en el futuro pudiera encomendarle el titular de la Consejería por delegación de las propias o por el desarrollo y complemento de la normativa vigente.

9.1.El Servicio de Urbanismo y Tramitación de Expedientes de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo, es el órgano que ejerce las funciones referentes a la tramitación y control de los instrumentos de planificación urbanística y de ordenación territorial. Otras funciones específicas son:

- a) Supervisión, tutela y fomento del planeamiento y de la actividad urbanística en nuestra Comunidad Autónoma.
- b) Definición y programación de la política de ordenación urbana.
- c) Tareas de coordinación con entidades urbanísticas, tanto públicas como privadas.
- d) Elaboración de programas de suelo y fomento de la actividad urbanística
- e) Elaboración de estudios relativos a la adquisición de suelo (peticiones de los ayuntamientos, informes urbanísticos, valoraciones, estudios geotécnicos, etc.)
- f) Cooperación y asesoramiento técnico a organismos administrativos y particulares para la redacción o modificación de instrumentos urbanísticos o de ordenación territorial.
- g) Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la Dirección General.
- h) Restantes funciones que las disposiciones vigentes le atribuyan.

9.1.1. La Sección de Apoyo a la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo desarrolla las labores encomendadas al servicio en relación con la tramitación y control de los instrumentos de planificación, tanto urbanística como territorial, así como de coordinación con las entidades urbanísticas y la cooperación y asesoramiento a organismos administrativos y particulares.

9.1.2. La Sección Técnica de Apoyo se encarga fundamentalmente de apoyar al Servicio de Urbanismo en la elaboración de informes técnicos a instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial, así como en la elaboración de cualquier estudio técnico relativo a adquisición del suelo.

9.2.El Servicio de Planificación Territorial y Urbanística se encomienda de la definición, programación y redacción de los instrumentos de planeamiento territorial de la Ley de Cantabria 2/2001, así como de aquellos instrumentos de planeamiento urbanístico municipal que se redacten por parte de esta Dirección General. Así mismo, realiza las siguientes funciones:

- a) En relación a los instrumentos urbanísticos, comprobación e informe de su adecuación a los instrumentos de planificación territorial.
- b) Desarrollar la labor de inspección urbanística en el ámbito de las competencias de la Comunidad Autónoma.
- c) La supervisión y redacción de estudios, planes y proyectos que se le encomienden por la autoridad competente.
- d) Contratación, supervisión y gestión de la Cartografía de la Comunidad Autónoma.
- e) Configuración de un Sistema de Información Geográfica que contenga la cartografía y planeamiento competencia de esta Dirección General, y que permita visualizar así mismo aquellos otros aspectos temáticos relacionados con ésta u otras Consejerías.
- f) Las que en el futuro pudiera encomendarle el titular de la Consejería por delegación de las propias o por el desarrollo y complemento de la normativa vigente.

9.2.1.La función de la Sección de Ordenación del Territorio y Sistemas de Información Geográfica es la de configurar un Sistema de Información Geográfica, que contenga al menos la cartografía y el planeamiento urbanístico y territorial, así como el sistema encargado de su visualización, pudiendo contener además aspectos

temáticos relacionados con ésta u otras Consejerías. También se le encomienda la coordinación de estas labores con las propias del Servicio en materia de ordenación territorial, sirviendo de apoyo técnico a la redacción de los distintos instrumentos de planificación.

9.2.2.La función de la Sección de Cartografía es la de contratar y supervisar la cartografía básica de la Comunidad Autónoma, redactar Planes Cartográficos, impulsar la cooperación con otras Administraciones y asistir a las Comisiones Técnicas que en materia de Cartografía se establezcan. Además deberá gestionar la cartografía de la Comunidad Autónoma para su posterior utilización por otros organismos públicos o privados.

9.2.3.La Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos se configura como una unidad horizontal, al servicio de los dos servicios existentes, y cuya principal función es la de realizar tramitaciones administrativas relacionadas con la Contratación, la gestión de personal, la redacción de propuestas de presupuestos anuales, la gestión de tasas, información general, registro y todas aquellas de carácter administrativo que se les pueda encomendar en el marco de las competencias de la Dirección General.

Artículo 10. La Dirección General de Justicia.

La Dirección General de Justicia se estructura en las siguientes unidades:

10.1. Servicio Jurídico-Administrativo de Justicia.

10.1.1 .Sección de Gestión Económica.

10.1.2.Sección de Gestión de Personal.

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

Específicamente le corresponden las competencias siguientes:

- a) El seguimiento y coordinación de las facultades que corresponden a la Comunidad Autónoma en materia de nombramiento de Notarios y Registradores.
- b) El ejercicio de las funciones y servicios de la Administración General del estado se traspasen a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de administración de justicia.
- c) Las delegadas por el Consejero de Presidencia , Ordenación del Territorio y Urbanismo.

10.1. El Servicio Jurídico-Administrativo de Justicia ejercerá las siguientes funciones:

- a) El apoyo técnico y jurídico a los demás órganos de la Dirección General de Justicia .
- b) La elaboración de propuestas normativas en las materias atribuidas a la Dirección General de Justicia .
- c) La gestión y propuestas de ordenación en relación con el personal de Cuerpos Nacionales de Justicia afectados por los traspasos a Cantabria.
- d) La integración y publicación de memorias y estadísticas relativas a las funciones y servicios prestados por la Dirección General.
- e) El registro, archivo y custodia de la documentación de la Dirección General.
- f) Cuantas otras le atribuya la legislación vigente o le encomiende el Director General.

10.1.1. A la Sección de Gestión Económica le corresponden las siguientes funciones :

a) La preparación y seguimiento de propuestas presupuestarias y de planificación económica de la Dirección General.

b) La gestión de los gastos de funcionamiento de las Dirección General de Justicia y órganos judiciales .

c) La contabilización de los gastos e ingresos que se produzcan.

d) Cualesquiera otras le atribuya el Director General de Justicia.

10.1.2. A la Sección de Personal y Régimen Interior le corresponden las siguientes funciones :

a) La gestión de las situaciones administrativas del personal de Cuerpos Nacionales de Justicia afectado por los traspasos de funciones .

b) La elaboración de las propuestas de modificación de plantillas de los órganos y servicios judiciales y de fiscalía radicados en Cantabria , así como de sus relaciones de puestos de trabajo.

c) El estudio y propuesta de medidas de racionalización de la gestión del personal de la Administración de Justicia.

d) El estudio, documentación y preparación de propuestas normativas.

e) La gestión de registro y archivo de documentación de la Dirección General .

f) La preparación de los expedientes administrativos que hayan de ser resueltos o propuestos por la Dirección General.

g) Cualesquiera otras le atribuya el Director General de Justicia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Las funciones a las que se refiere el presente Decreto se distribuyen de acuerdo con el siguiente organigrama:

1. Los órganos superiores de la Presidencia, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto, son los siguientes:

- La Presidencia del Consejo de Gobierno.
- La Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

2. La Presidencia del Consejo de Gobierno se estructura en las siguientes unidades:

- 2.1. El Gabinete del Presidente.
- 2.2. El Gabinete de Prensa.

3. Son órganos directivos de la Consejería de Ordenación del Territorio y Urbanismo, los siguientes:

- La Secretaría General.
- La Dirección General de Servicios y Protección Civil.
- La Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios.
- La Dirección General de Función Pública.
- La Dirección General del Servicio Jurídico.
- La Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
- La Dirección General de Justicia.

Están adscritos a la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo:

- El Consejo de Comunidades Cántabras.
- El Consejo de Función Pública.
- La Comisión de Secretarios Generales.
- La Comisión de Coordinación y Retribuciones.
- La Comisión de Formación Continua.
- La Comisión de Coordinación de Policías Locales.
- La Comisión de Protección Civil.
- La Comisión de Acción Social.
- El Comité de Dirección y Asesoramiento.
- La Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
- La Comisión de Juego.

Dependen del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto:

3.1. Gabinete del Consejero de Presidencia Ordenación del Territorio y Urbanismo.

3.1.0.1. Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria.

3.1.1. Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.

4. Las Unidades de la Secretaría General, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

4.0.0.1 Negociado de Coordinación Administrativa.

4.1. Unidad de Apoyo y Coordinación.

4.1.0.1. Negociado de Actas.

4.2. Servicio de Administración General.

4.2.0.1. Negociado de Gestión Presupuestaria.

4.2.0.2. Negociado de Habilitación.

4.2.0.3. Negociado de Gestión Económica y Patrimonio.

4.2.0.4. Negociado de Gestión Administrativa.

4.2.2. Sección de Personal y Régimen Interior.

4.2.2.1. Negociado de Personal.

4.2.2.2. Negociado de Documentación.

4.3. Servicio de Contratación y Compras.

4.3.0.1. Negociado de Contratación.

4.3.0.2. Negociado de Compras.

4.3.0.3. Negociado de Procedimiento.

4.3.0.4. Negociado de Licitación.

4.4. Servicio de Autorizaciones Administrativas.

4.4.1. Sección de Juegos y Espectáculos.

4.4.1.1. Negociado de Juego.

4.4.1.2. Negociado de Espectáculos.

4.4.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.

4.4.0.1. Negociado de Fundaciones.

4.4.0.2. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.

4.4. Asesoría Jurídica.

4.4.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.

5. La Dirección General de Servicios y Protección Civil se estructura en las siguientes unidades:

5.0.1. Sección de Gestión Económica y Administrativa.

5.0.1.1. Negociado de Gestión Económica y Habilitación.

5.1. Servicio de Mantenimiento, Aposentamiento y Seguridad.

5.1.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.

5.1.1. Oficina de Asistencia Técnica.

5.1.2. Sección de Mantenimiento y Parque Móvil.

5.1.2.1. Negociado de Mantenimiento.

5.2. Servicio de Protección Civil.

5.2.1. Sección de Planificación y Emergencias.

5.2.2. Sección de Intervención y Coordinación Operativa.

5.0.2. Sección de Boletín y Artes Gráficas.

6. Las unidades de la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

6.1. Inspección General de Servicios.

6.2. Oficina de Atención al Ciudadano.

6.2.1. Sección de Información y Registro.

6.2.1.1. Negociado de Información Administrativa.

7. Las Unidades de la Dirección General de Función Pública, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

7.1. Servicio de Gestión de Personal.

7.1.1. Sección de Gestión de Personal.

7.1.1.1. Negociado de Personal Funcionario.

7.1.1.2. Negociado de Personal Laboral.

7.1.1.3. Negociado de Acción Social.

7.1.2. Sección de Retribuciones y Seguridad Social.

7.1.2.1. Negociado de Nóminas I.

7.1.2.2. Negociado de Nóminas II.

7.1.2.3. Negociado de Seguridad Social.

7.1.2.4. Negociado de Mutualismo Administrativo.

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

- 7.1.3.1. Negociado de Registro de Personal.
- 7.2. Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - 7.2.1. Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - 7.2.2. Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
 - 7.2.2.1. Negociado de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
- 7.3. Unidad de Coordinación de la Función Pública.
 - 7.3.0.1. Negociado de Asuntos Sindicales.
- 7.4. Asesoría Jurídica.
- 7.5. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 7.5.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 7.5.1. Sección de Evaluación.
 - 7.5.2. Sección de Psicosociología y Formación.
 - 7.5.3. Sección de Salud Laboral.

8. Las unidades de la Dirección General del Servicio Jurídico, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

- 8.1. Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso.
 - 8.1.0.1. Negociado de Apoyo al Área de lo Contencioso.
- 8.2. Servicio Jurídico del Área Administrativa.
 - 8.2.0.1. Negociado de Apoyo al Área Administrativa.
 - 8.0.0.1. Negociado de Expropiaciones.

9. Las unidades de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

- 9.1. Servicio de Urbanismo y Tramitación de Expedientes Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
 - 9.1.1. Sección de Apoyo a la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
 - 9.1.1.1. Negociado de Archivo y Expedientes de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo.
 - 9.1.1.1.2. Negociado de Gestión.
 - 9.1.2. Sección Técnica de Apoyo.
 - 9.1.2.1. Negociado de Gestión Técnica.
 - 9.2. Servicio de Planificación Territorial y Urbanística.
 - 9.2.0.1. Negociado de Planificación y Disciplina.
 - 9.2.1. Sección de Ordenación del Territorio y Sistemas de Información Geográfica.
 - 9.2.2. Sección de Cartografía.
 - 9.2.3. Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos.
 - 9.2.3.1. Negociado de Gestión e Información Administrativa.
 - 9.2.3.2. Negociado de Gestión Administrativa y Económica.

10. Las unidades de la Dirección General de Justicia, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

- 10.1. Servicio Jurídico-Administrativo de Justicia.
 - 10.1.1. Sección de Gestión Económica.
 - 10.1.2. Sección de Personal y Régimen Interior.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

En tanto no se proceda a la creación de unidades de expropiación en las Consejerías competentes, el Negociado de Expropiaciones mantendrá su adscripción actual en los términos de la Disposición Transitoria 2.^a del Decreto 19/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Dirección Jurídica Regional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda expresamente derogado el Decreto 7/2002, de 21 de febrero y cualesquiera otras disposiciones de igual o inferior rango que contradigan lo dispuesto en el presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOC.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, que se publica como anexo al presente Decreto.

Santander, 28 de octubre de 2004.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO.
Miguel Ángel Revilla Roiz

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
Y URBANISMO
José Vicente Mediavilla Cabo

ANEXO

GABINETE DEL PRESIDENTE

Se modifica el puesto 2 «Coordinador de Secretarías de Despacho» que cambia su denominación a «Coordinador de Secretarios/as de Despacho».

Se modifican los puestos 3,4,5,3524 y 5489 «Secretaría de Despacho Presidente» que cambian su denominación a «Secretario/a de Despacho Presidente», y se incluyen en los mismos el área funcional 13.

GABINETE DE PRENSA

Dependiente del Jefe de Gabinete de Prensa se crea un puesto de trabajo denominado Técnico Superior, con la siguiente descripción; L; A; 10; 8.883,35; Licenciado en Periodismo; N; III; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Gabinete de Prensa se crea un puesto de trabajo denominado «Periodista», con la siguiente descripción; F; A; 26; 17.789,28; CFS/CTS; 5,13; Ldo. Periodismo; S; III; CM; GC.

Se modifican los puestos 15,16 y 17 «Auxiliar» en los que se incluye el área funcional 13.

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Se modifican los puestos 18 y 19 «Secretaría Consejero «que cambia su denominación a «Secretario/a Consejero», y se incluye el área funcional 13.

SECRETARÍA GENERAL

Se modifica el puesto 164 «Secretaría Alto Cargo» que cambia su denominación a «Secretario/a Alto Cargo», y se incluye el área funcional 13.

ASESORÍA JURÍDICA

Se modifica el puesto 7817 denominado Jefe de la Asesoría Jurídica», que limita su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Se modifican los puestos 4905 y 4954 «Asesor Jurídico» al incluirse el área funcional 2.

Dependiente del Jefe de la Asesoría Jurídica se crea un puesto de trabajo denominado «Jefe de Negociado de la Asesoría Jurídica» y con la siguiente descripción; F; C/D; 18; 9.174,85; CA/CGAU; 3, 4; S; II; CM; GC.

UNIDAD DE APOYO Y COORDINACIÓN

Se modifica el puesto 189 Jefe de Gabinete de Apoyo y Coordinación que pasa a denominarse «Jefe de Unidad de Apoyo y Coordinación» y cambia la forma de provisión de libre designación a concurso de méritos.

Se modifica el puesto 167 Jefe de Negociado de Actas que incluye el área funcional 4.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se modifica el puesto 194 «Jefe de Servicio de Administración General» que limita su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Se suprime el puesto 196 «Jefe de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria».

Dependiente del Jefe de Servicio de Administración General se crea un puesto «Gestor Económico» con la siguiente descripción; F; A/B; 26; 17.789,28; CTS/CG; 2,10 y 16; S; III; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio de Administración General se crea un puesto denominado «Jefe de Negociado de Gestión Económica y Patrimonio», con la siguiente descripción; F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; 3,10 y 16; S; II; CM; GC.

Se modifican los puestos 3716 «Jefe de Negociado de Habilitación «y el 4907 «Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria» que pasan a depender del Jefe de Servicio de Administración General.

Dependiente del Jefe de Servicio de Administración General se crea un puesto de trabajo denominado «Jefe de Negociado de Gestión Administrativa», con la siguiente descripción : F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; 3,6, 10; S; II; CM; GC.

Se suprime el puesto 168 «Administrativo».

Se modifica el puesto 201 «Auxiliar» que pasa de nivel 12 a 14, y se incluye el área funcional 10.

Se modifica el puesto 206 «Auxiliar» que pasa de nivel 12 a 14 , se incluye el área funcional 6 y se abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

Se modifica el puesto 205 «Auxiliar» que pasa de nivel 12 a 14 , de dedicación I a II, se incluye el área funcional 6, y se abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

Se modifica el puesto 199 «Jefe de Negociado de Personal «al suprimirse formación específica.

Se modifica el puesto 4908 «Técnico Superior de Archivo» incluyendo el área funcional 3 y pasa de dedicación I a II.

Se modifica el puesto 4906 Técnico de Grado Medio al incluirse el área funcional 3 y abrir su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Se modifica el puesto 207 «Jefe de Servicio de Contratación y Compras» limitándose su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Se suprime el puesto 7810 «Jefe de Sección de Contratación».

Se modifican los puestos 212 y 215 «Auxiliar» que pasan de dedicación I a II, y se incluye área funcional 16.

Se modifican los puestos 214, 216 , 218 y 4011, al incluirse área funcional 16.

Dependiente del jefe de Servicio de Contratación y Compras se crea un puesto denominado «Coordinador Mesa de Contratación», con la siguiente descripción ; F; B/C; 22; 11.832,13; CG/CA; 2, 16 ; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 3717 «Técnico Superior de Contratación» suprimiéndose formación específica.

Se modifican los puestos 209 «Jefe de Negociado de Compras», 208 «Jefe de Negociado de Contratación», 7811 «Jefe de Negociado de Procedimiento» y 7812 «Jefe de Negociado de Licitación», que pasan a depender del Jefe de Servicio de Contratación y Compras.

SERVICIO DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS

Se modifica el puesto 4913 «Jefe de Servicio de Autorizaciones Administrativas» , que cambia de libre designación a concurso de méritos, y limita su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Se suprimen los puestos 7813 «Jefe de Sección de Entidades Jurídicas» y 7143 «Técnico Superior».

Dependiente del Jefe de Servicio de Autorizaciones Administrativas se crea un puesto denominado «Técnico Jurídico» con la siguiente descripción ; F; A; 25; 11.865,23; CTS; 5; Ldo.Derecho; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio de Autorizaciones Administrativas se crea un puesto denominado «Auditor de Fundaciones», con la siguiente descripción; F; B; 22; 10.757,98; CG/CDYTM; 5; Diplomado en Ciencias Empresariales ; S; II; CM; AP.

Dependiente del Jefe de Servicio de Autorizaciones Administrativas se crea un puesto denominado «Técnico de Grado Medio» con la siguiente descripción: L; B; 09; 2.832,99; N; I; CM; GC:

Se modifican los puestos 4915, 4916,4917,4918 y 169 «Auxiliar», que pasan de nivel 12 a 14.

Se modifica el puesto 7814 «Coordinador del Protectorado y del Registro de Fundaciones», que se abre al cuerpo CDYTM , pasa a depender del Jefe de Servicio de Autorizaciones Administrativas, se suprime formación específica, el nivel de 20 a 22 y el complemento específico 10.757,98

El puesto 4919 «Jefe de Negociado de Fundaciones» pasa a depender del Jefe de Servicio de Autorizaciones Administrativas, y se suprime formación específica.

El puesto 4920 «Jefe de Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales» pasa a depender del Jefe de Servicio de Autorizaciones Administrativas, incluye el área funcional 13 y se suprime formación específica.

Se modifican los puestos 4923 «Jefe de Sección Juegos y Espectáculos» , 4921 «Jefe Negociado Juego» y 4922 «Jefe Negociado Espectáculos» al suprimirse formación específica.

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Se modifica el puesto 3461 «Secretaria Alto Cargo» que cambia la denominación por la de «Secretario/a de Alto Cargo», pasa a depender del titular de la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios, y se incluye área funcional 13.

Se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Coordinador de Estudios y Proyectos F; A; 28; 17.789,28; CTS/CFS; 2,5,8 ; FE: Planificación y diseño de sistemas de gestión para las Administraciones Públicas; S; III; CM; GC.

INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Se modifica el puesto nº 28 «Inspector General de Servicios» al suprimirse las áreas funcionales 6 y 9.

Se modifican los puestos nº 29, 30 «Inspector de Servicios» al suprimirse el área funcional 9.

Se modifica el puesto nº 5613 «Inspector de Servicios» al suprimirse el área funcional 9 y limitar su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Se modifica el puesto nº 5614 «Coordinador de Calidad de los Servicios», que cambia de libre designación a concurso de méritos, limita su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria y se suprime el área funcional 8.

Dependientes del Inspector General de Servicios se crean tres puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Técnico de Organización»; F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; 5,6; FE: Análisis de Organizaciones; S; II; CM; GC.

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano»; F; A; 28; 19.946,03; CTS/CFS; 1; 5, 13; FE: planificación de oficinas de información y atención al ciudadano, planificación y diseño de sistemas de gestión para las AA.PP; S; III; CM; GC.

Dependiente del Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Jefe de Sección de Información y Registro»; F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; 2,5,13; FE: Atención al ciudadano, conocimiento de la organización del Gobierno de Cantabria; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Coordinador de Contenidos Generales»; F; B/C; 22; 11.832,13; CG/CDYTM/CA; 5,13; FE: Conocimientos de la organización del Gobierno de Cantabria, conocimientos de informática y ofimática; S; II; CM; GC.

Dependientes del Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano se crean dos puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Subgestor de Contenidos»; F; C/D; 16; 8.108,37; CA/CGAU; 3,13; FE: Conocimientos de informática y tratamiento de la información; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto nº 5490 «Coordinador Área Atención al Ciudadano» que pasa a depender del Jefe de Sección de Información y Registro, cambia la formación específica por «Atención al Ciudadano, conocimientos avanzados del registro y ofimática» y se limita su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Los puestos nºs 3780, 3781, 3782, 3783, 3784 y 3785 «Agentes de Información», y 7822 «Jefe de Negociado de Información Administrativa» pasan a depender del Jefe de Sección de Información y Registro.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Se modifica el puesto 3460 «Secretaría Alto Cargo» que cambia la denominación a «Secretario/a Alto Cargo», y se incluye área funcional 13.

Dependiente del Director General de Servicios y Protección Civil, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Jefe de Sección de Gestión Económica y Administrativa»; F; A; 25;

11.865,23; CTS/CFS; AF:2, 10, 16; TA: Licenciado en Económicas; FE: Conocimientos en contratación; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Gestión Económica y Administrativa, se crea el puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Gestor de Gasto»; F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF:2, 10; S; II; CM; GC.

El puesto número 4925 Jefe de Negociado de Gestión Económica y Habilitación, pasa a depender del Jefe de Sección de Gestión Económica y Administrativa.

Se suprime el puesto 7820 «Jefe del Centro de Atención al Ciudadano y Tecnología Gráfica».

Dependiente del Director General de Servicios y Protección Civil, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas»; F; A/B; 25; 11.865,23; CFS/CDYTM; AF:2, 5, 13; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección Boletín y Artes Gráficas, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Gestor Económico Administrativo»; F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF: 2, 10, 16; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 3777 «Coordinador Área Tecnológica Artes Gráficas» que pasa a depender del Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas, y se limita su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Se modifica el puesto 3779 «Técnico Apoyo Área Tecnología Artes Gráficas» que pasa a depender del Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas.

Se modifica el puesto nº 7821 «Auxiliar» que cambia el nivel de 12 a 14.

Dependientes del Jefe de Sección Boletín y Artes Gráficas, se crean tres puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Subgestor de BOC»; F; D; 14; 6.256,80; CGAU; AF: 4; NS; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 7825 «Técnico de Artes Gráficas Impresión», pasa a depender del Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas, e incluye la titulación de Técnico Superior en Artes Gráficas, especialidad «Diseño y Producción Editorial «o Técnico Superior en Informática.

Se suprime el puesto 7826 «Operario de Artes Gráficas».

Se crea un puesto «Técnico Artes Gráficas -Impresión»; L; C; 05; 5.432,25; C5; TA: Técnico Superior en Artes Gráficas o Informática; N; II; CM; GC.

El puesto 7827 «Operario de Artes Gráficas», pasa a depender del Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas

Los puestos 4192 y 4193 «Encargado Área Preimpresión» pasan a depender del Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas

Los puestos 4194, 4195, 4196, 7823, 7824, 4197, 4198, 4199, 4200 y 4201 «Técnico Artes Gráficas» pasan a depender del Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas.

Los puestos 4202, 4203, 4204 y 4205 «Operario Artes Gráficas» pasan a depender del Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas.

Los puestos 187 y 188 «Ayudante de Oficios «pasan a depender del Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO, APOSENTAMIENTO Y SEGURIDAD

Se modifica el puesto número 43 «Jefe de Servicio de Mantenimiento, Aposentamiento y Seguridad», cambiando el cuerpo y limitando su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria, quedando su descripción: F; A; 28; 19.946,03; CFS; AF: 1, 15; TA: Arquitecto, Ingeniero Superior y Titulado Superior en Marina Civil; S; III; CM; GC.

Se modifica el puesto 53 «Jefe de Negociado de Gestión Administrativa» al incluirse el área funcional 6.

Se modifica el puesto 46 «Jefe de la Oficina de Asistencia Técnica» que pasa de nivel 24 al 25, cambia el complemento específico de 10.790,97 a 11.865,23 y se incluye el área funcional 2.

Dependiente del Jefe de Servicio de Mantenimiento, Aposentamiento y Seguridad, se crea el puesto «Gestor del Parque Móvil» con la siguiente descripción: F; C; 16; 8.108,37; CA; AF: 4; S; II; CM; GC.

Se suprime el puesto 47 «Técnico Grado Medio».

Se crea el puesto «Técnico de Sistemas de Comunicación» con la siguiente descripción: A; 25; 10.791,09; CFS; AF: 2,5,13; TA; Ingeniero de Telecomunicación (especialidad radiocomunicación); S; II; CM; GC.

Se suprimen los puestos números 94 «Coordinador» y 56 «Administrativo».

Se modifican los puestos 4018 y 4019 «Encargado de Almacén» que cambian el nivel de 12 a 11 y se les suprime la formación específica.

Se modifican los puestos números 98 y 103 «Ordenanza» añadiendo en su descripción «jornada de tarde».

Se crea dependiente del Jefe de Servicio de Mantenimiento un puesto con la siguiente denominación y descripción: «Coordinador de Ordenanzas»; F; D/E; 11; 6.256,80; CGAU/CGS; AF: 3, 6, 15; N; II; CM; GC.

Dependientes del Jefe de Servicio de Mantenimiento, Aposentamiento y Seguridad se crean dos puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Conductor de Consejero»; L; D; 03; 13.662,30; FE: «Carnet de conducir tipo B y C»; N; III; CM; GC; Característica: «corretornos».

Dependientes del Jefe de Servicio de Mantenimiento, Aposentamiento y Seguridad, se crean dos puestos con la siguiente denominación y descripción: «Conductor (F)»; L; D; 03; 5.155,50; FE: «Carnet de conducir tipo B y C»; N; II; CM; GC; Característica: «festividad».

Se crea un puesto de Empleado de Servicios con la siguiente descripción: L; E; 1; 2412,57; N; I; CM; GC; horario de mañana.

Dependiente del Jefe de la Oficina de Asistencia Técnica se crea el puesto de «Técnico de Apoyo en Sistemas Informáticos» con la siguiente descripción: F; C; 18; 8.108,37; CTA/CA; AF: 3,19; TA: Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas; S; II; CM; GC.

Pasan a depender del Jefe de la Oficina de Asistencia Técnica los puestos 49 y 50 «Delineantes de Campo».

Dependiente del Jefe de Sección de Mantenimiento y Parque Móvil se crea el puesto de trabajo denominado «Jefe de Negociado de Mantenimiento» con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,99; CA/CGAU; AF: 3, 4 S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto número 66 «Capataz» cambiando su denominación a «Capataz (Electricidad y Electrónica)».

Se modifica el puesto número 70 «Capataz» cambiando su denominación a «Capataz (Albañilería y Obras)».

Se suprimen los puestos número 74 y 79 denominados: «Oficial Primera».

Dependiente del Jefe de Sección de Mantenimiento y Parque Móvil se crea el puesto de trabajo denominado «Capataz (Carpintería)» con la siguiente descripción: L; D; 04; 5.108,78; N; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Mantenimiento y Parque Móvil se crea el puesto de trabajo denominado «Capataz (Albañilería y Pintura)» con la siguiente descripción: L; D; 04; 5.108,78; N; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Mantenimiento y Parque Móvil se crea el puesto de trabajo denominado «Capataz (Calderería)» con la siguiente descripción: L; D; 04; 5.108,78; N; II; CM; GC.

Dependientes del Jefe de Sección de Mantenimiento y Parque Móvil se modifican nueve puestos de trabajo, concretando la titulación en el sentido siguiente:

Puesto número 72 «Oficial primera Oficios (Fontanero)».

Puesto número 73 «Oficial primera Oficios (Carpintero)».

Puesto número 75 «Oficial primera Oficios (Electricista)».

Puesto número 76 «Oficial primera Oficios (Pintor)».

Puesto número 77 «Oficial primera Oficios (Electricista)».

Puesto número 78 «Oficial primera Oficios (Pladurista, escayolista)».

Puesto número 80 «Oficial primera Oficios (Pintor)».

Puesto número 4189 «Oficial primera Oficios (Albañil)».

Puesto número 4190 «Oficial primera Oficios (Mecánico automoción)».

Dependiente del Jefe de Sección de Mantenimiento y Parque Móvil se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: «Subalterno»; L; E; 01; 5.169,29; N; II; CM; GC.

Se suprimen los puestos de trabajo número 552 y 4191 denominados «Oficial segunda de Oficios».

Dependientes del Jefe de Sección de Mantenimiento y Parque Móvil se crean dos puestos de trabajo denominados «Peón especializado (F)» con la siguiente descripción: L; E; 01; 4.785,19; N; II; CM; GC, Característica: Festividad.

SERVICIO DE PROTECCIÓN CIVIL

Se modifica el puesto número 3724 «Jefe de Servicio de Protección Civil» cambiando la administración que pasa de administraciones públicas a Gobierno de Cantabria.

Se modifica el puesto número 3725 «Jefe de Sección de Planes, Incendios y Accidentes Mayores», cambiando su denominación por «Jefe de Sección de Planificación y Emergencias».

El puesto 5618 «Técnico de Grado Medio «pasa a depender del Jefe de Sección de Planificación y Emergencias».

Dependiente del Jefe de Servicio de Protección Civil se crea el puesto de trabajo «Jefe de Sección de Intervención y Coordinación Operativa» con la siguiente descripción: F; A; 25; 11.865,23; CFS; AF: 2, 5, 14; TA: Ingeniero superior; FE: experiencia en seguridad y emergencias; S; II; CM; GC.

Los puestos de trabajo número 45, 3726 y 5616 denominados «Técnico Auxiliar de Protección Civil» y 5617 denominado «Técnico de Grado Medio» pasan a depender de la Sección de Intervención y Coordinación Operativa.

Dependiente del Jefe de Servicio de Protección Civil se crea el puesto de trabajo «Coordinador Técnico de Estudios y Formación» con la siguiente descripción: F; A; 26; 17.789,28; CFS; AF: 1, 5; TA: Ingeniero Superior; FE: experiencia en seguridad y emergencias; S; III; CM; GC.

Dependiente del Jefe del Servicio de Protección Civil se crea el puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Gestor de Recursos y Convenios»; F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3,4; S; II; CM; GC.

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Se modifica el puesto 255 «Secretaria Alto Cargo» que cambia su denominación a «Secretario/a Alto Cargo» e incluye el área funcional nº 13.

SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Se modifica el puesto nº 3.803 «Jefe de Servicio de Gestión de Personal», al que se le quita la formación específica, cambia de libre designación a concurso de méritos y se limita su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Se modifica el puesto nº 3.829 «Jefe de Negociado de Acción Social», al que se le quita la formación específica y pasa a depender del Jefe de Sección de Gestión de Personal.

Se suprime el puesto nº 7860 «Coordinador de Gestión Administrativa».

Se modifican los puestos 3.806 «Jefe de Sección de Gestión de Personal», 3.808 Jefe de Negociado de Personal Funcionario y 3.809 «Jefe de Negociado de Personal Laboral» y 4.714 «Jefe de Negociado de Registro de Personal», a los que se les quita la formación específica.

Se modifica el puesto nº 275 «Jefe de Sección de Retribuciones y Seguridad Social», que cambia el complemento específico de 14.209,01 a 15.283,22 y se le quita la formación específica.

Dependientes del Jefe de Sección de Retribuciones y Seguridad Social, se crean los siguientes puestos de trabajo:

Coordinador de Seguridad Social y Mutualismo Administrativo; F; B/C; 20; 9.191,53 CG/CA; 3, 6; S; II; CM; GC.

Coordinador de Nóminas y Sistema Retributivo F; B/C; 20; 9.191,53 CG/CA; 3, 6; 10; S; II; CM; GC.

Jefe de Negociado de Mutualismo Administrativo; F; C/D; 18; 9174,98; CA/CGAU; 3,6; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto nº 277 «Jefe de Negociado de Seguridad Social y Mutualidades», que cambia su denominación por la de Jefe de Negociado de Seguridad Social, se reduce el nº de áreas funcionales asignándosele las 3, 6 y se le quita la formación específica.

Se modifica el puesto nº 276 «Jefe de Negociado de Mecanización de Nóminas», que cambia su denominación por la de Jefe de Negociado de Nóminas I y se le quita la formación específica.

Se modifica el puesto nº 4.703 «Jefe de Negociado de Mecanización de Nóminas II», que cambia su denominación por la de Jefe de Negociado de Nóminas II y se le quita la formación específica.

Se modifica el puesto nº 5499 Técnico de Grado Medio que cambia el nivel de 18 a 20.

Se modifica el puesto nº 4.709 «Jefe de Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal», al que se le quita la formación específica, se limita su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria, cambia de grupos y cuerpos de adscripción de B/C a A/B y de CG/CA a CTS/CG pasa de nivel 22 a 25 y modifica el complemento específico de 15283,22 a 15316,32.

Se modifica el puesto nº 4.710, «Auxiliar», que pasa a depender del Jefe de Servicio de Gestión de Personal y cambia el nivel de 12 a 14 e incluye el área funcional nº 6.

Se modifican los puestos nºs 263,271, 280, 282, 284, 288, 4.704, 4.705, 4.706, y 4.707 «Auxiliar», cambian el nivel de 12 a 14 e incluyen el área funcional nº 6.

Se modifica el puesto nº 286 Auxiliar, que cambia el nivel de 12 a 14, la dedicación de I a II e incluye el área funcional nº 6.

Se modifica el puesto 7.144 Técnico Superior, que incluye el área funcional nº 6.

Se modifican los puestos nºs 7148 y 7149 Administrativo que incluyen el área funcional nº 6.

Se modifica el puesto nº 7145 Técnico de Grado Medio que cambia el área funcional nº 5 por las nºs 2 y 6 y el nivel de 18 a 20.

ASESORÍA JURÍDICA

Se modifica el puesto nº 3.833 «Jefe de Asesoría Jurídica», que cambia de libre designación a concurso de méritos y se limita su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Se crean dos puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Asesor Jurídico; F; A; 25; 11.865,23; CTS; 5; Licenciado en Derecho; S; II; CM; GC.

Se suprime el puesto nº 7.861 «Técnico Superior».

Los puestos nº 281 y 4.708 «Auxiliar», cambian el nivel de 12 a 14 e incluyen el área funcional nº 6.

COORDINACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Se modifica el puesto nº 3.835 «Jefe de Unidad de Coordinación de la Función Pública», que se cierra al grupo B y al cuerpo de Gestión, cambia el nivel de 26 a 28 y el complemento específico de 17.789,21 a 19.946,03, reduce el número de áreas funcionales asignándosele las 1,5,13; se le quita la formación específica y cambia de libre designación a concurso de méritos, resultando con la siguiente descripción: F; A; 28; 19.946,03; CTS; 1,5,13; Licenciado en Derecho; S; III; CM; GC.

Se modifica el puesto nº 3.836 «Jefe de Negociado de Asuntos Sindicales», al que se le quita la formación específica.

Se modifica el puesto 7147 Técnico de Grado Medio, que incluye el área funcional nº 6 y cambia el nivel de 18 a 20.

Se suprimen los puestos nºs 5.620 «Jefe de Sección del Área de Personal Funcionario» y 5.621 «Jefe de Sección del Área de Personal Laboral».

Dependiente del Jefe de Unidad de Coordinación de la Función Pública se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción : «Auxiliar» ; F; D; 14; 6.256,80; CGAU; 4,6; N; II; CM; GC.

SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

Se modifica el puesto nº 4.711 «Jefe de Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo», que cambia de libre designación a concurso de méritos y se limita su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Se suprimen los puestos nºs 5.619 «Coordinador de Formación», 7864 «Coordinador de Gestión Administrativa» y 4715 «Técnico de Grado Medio».

Se modifica el puesto nº 256 «Jefe de Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo», que cambia la titulación exigiéndose Licenciado o Diplomado y se le quita la formación específica.

Dependiente del Jefe de Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: Gestor de Relaciones de Puestos de Trabajo; F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; 3,6; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto nº 257 Auxiliar que cambia el nivel de 12 a 14 y la dedicación de I a II e incluye el área funcional nº 6.

Se modifica el puesto 7.146 Técnico de Grado Medio, que incluye el área funcional nº 6 y cambia el nivel de 18 a 20.

Se modifica el puesto nº 4.712 «Jefe de Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo», al que se le quita la formación específica.

Dependiente del Jefe de Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, se crea un puesto con la siguiente denominación y descripción: Coordinador de Provisión de Puestos de Trabajo; F; B; 24; 11.832,23; CG; 2,6; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto nº 4.713 «Jefe de Negociado de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo», al que se le quita la formación específica.

Se modifican los puestos nºs 258, 4.716, 4.717 y 4.718 «Auxiliar» que cambian el nivel de 12 a 14 incluyen el área funcional nº 6.

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se modifica el puesto nº 4.719 «Jefe de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales», que cambia la titulación limitándola a ingeniero superior, y la formación específica requiriendo el diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, se reduce el nº de áreas funcionales asignándosele las 1, 8, 14 ; se limita su

cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria y se restringe el cuerpo al CFS.

Dependiente del Jefe de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Técnico de Grado Medio; F; B; 18; 7.382,70; CG; 5; 14; N; II; CM; GC.

Se suprimen los puestos nº 5.492 «Jefe de Sección de Higiene en el Trabajo» y 5.491 «Coordinador de Prevención».

Se modifica el puesto nº 7.865 «Técnico de Prevención de Riesgos Laborales», que pasa a depender del Jefe de Sección de Evaluación, elimina el requisito de titulación y cambia la formación específica requiriendo el diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales especialidad en Higiene.

Se modifica el puesto nº 7.866 «Técnico de Prevención de Riesgos Laborales», que elimina el requisito de titulación y cambia la formación específica requiriendo el diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales especialidad en Seguridad.

Se modifica el puesto nº 5.493 «Jefe de Sección de Ergonomía y Psicosociología», que cambia su denominación por la de Jefe de Sección de Psicosociología y Formación, se cierra al grupo B, modifica la titulación exigiéndose licenciado en Psicología o equivalente y la formación específica requiriéndose el diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales de cualquier especialidad.

Se modifica el puesto nº 5.494 «Jefe de Sección de Salud Laboral», que reduce el nº de áreas funcionales asignándosele las 2,12,17; cambia la titulación exigiéndose Licenciado en Medicina del Trabajo o Equivalente; la formación específica requiriendo el diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales de cualquier especialidad y se restringe a funcionarios del Gobierno de Cantabria.

Se modifica el puesto nº 5.495 «Técnico de Salud Laboral», que modifica la formación específica requiriendo los diplomas de ATS/DUE de Empresa y de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales de cualquier especialidad.

Se modifica el puesto nº 5.496 «Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo», que pasa a depender del Jefe de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Se modifica el puesto nº 5.497 «Jefe de Sección de Seguridad en el Trabajo», que cambia su denominación por la de Jefe de Sección de Evaluación, se cierra al grupo B; modifica la titulación resultando: Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto y la formación específica requiriendo el diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales de cualquier especialidad.

Dependiente del Jefe de Sección de Evaluación, se crean un puesto denominado Técnico de Prevención de Riesgos Laborales con la siguiente descripción: F; B; 23; 10.757,98; CDyTM; 12,14; Formación específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales especialidad en Seguridad; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Evaluación, se crea un puesto denominado Técnico de Prevención de Riesgos Laborales con la siguiente descripción: F; B; 23; 10.757,98; CDyTM; 12,14; Arquitecto Técnico; Formación específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales especialidad en Seguridad; S; II; CM; GC.

Dependientes del Jefe de Sección de Evaluación, se crea un puesto denominado Técnico de Prevención de Riesgos Laborales con la siguiente descripción: F; B; 23; 10.757,98; CDyTM; 12,14; Ingeniero Técnico Industrial; Formación específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales de cualquier especialidad; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Evaluación, se crea un puesto denominado Técnico de Prevención de Riesgos Laborales con la siguiente descripción: F; B; 23; 10.757,98; CDyTM; 12,14; Ingeniero Técnico Químico; Formación específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, especialidad en Higiene; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Evaluación, se crean dos puestos denominados Técnico de Prevención de Riesgos Laborales con la siguiente descripción: F; B; 23; 10.757,98; CDyTM; 12,14; Formación específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, especialidad en Ergonomía; S; II; CM; GC.

Se modifican los puestos n°s 270, 5.498 y 4721 «Auxiliar», que cambian el nivel de 12 a 14 e incluyen el área funcional n° 6.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO JURÍDICO

Se modifica el puesto 289 «Secretaría Alto Cargo» que cambia su denominación a «Secretario/a Alto Cargo», y se incluye área funcional 13.

Dependientes del Director General del Servicio Jurídico se crean dos puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Letrado» F; A; 28; 17.789,28; CFS; 7,5; Ldo.Derecho; S; III; CM; GC.

Se modifican los puestos 291, 292, 293, 294, 295, 3505, 3506, 3507, 3508, 3509, 5502, 5503, 5504, 5505, 5506, 5507, 5508, 5509, 5510 y 5511 «Letrado» al incluirse área funcional 5.

Se modifica el puesto 5501 Jefe de Negociado de Apoyo al Área Administrativa, que incluye el área funcional 4.

Se modifican los puestos 297, 298, 299, 300, 4020, 4021 y 4022 «Auxiliar» que pasan de nivel 12 a 14 y se les quita formación específica.

Se modifican los puestos 5512, 5513 y 5514 «Auxiliar» que pasan de nivel 12 a 14.

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Dependiente del Director General de Ordenación del Territorio y Urbanismo se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Secretario/a de «Alto Cargo» F; D; 14; 8.650,71; CGAU; 4,13; III; LD; GC

SERVICIO DE URBANISMO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA COMISIÓN REGIONAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Se modifica el puesto 872 «Jefe de Servicio de Urbanismo» que cambia su denominación a «Jefe de Servicio de Urbanismo y Tramitación de Expedientes de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo» incluye formación específica: Conocimientos y experiencia en urbanismo, titulación académica: Licenciado en Derecho y se abre al cuerpo Técnico Superior.

Se modifica el puesto 5765 «Coordinador Jurídico», que cambia su denominación por la de «Técnico

Jurídico», el nivel de 23 a 25, el complemento específico de tipo 2 a tipo 1 y la dedicación de I a II, resultando con la siguiente descripción: F; A; 25; 11.865,23; CTS; 5,2; Ldo.Derecho; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 886 «Jefe de Sección de Promoción, Gestión y Administración», que cambia su denominación a «Jefe de Sección Técnica de Apoyo», el nivel de 24 a 25, el complemento específico la dedicación de I a II e incluye la titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, quedando su descripción: F; A/B; 25; 11.865,23; CFS/CDYTM; 2,5; Arquitecto, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Arquitecto Técnico; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección Técnica de Apoyo se crea un puesto «Jefe de Negociado de Gestión Técnica» con la siguiente descripción: F; CD; 18; 9.174,98; CA/CGAU; 3, 4; S; II; CM; GC.

Dependiente del jefe de servicio de Urbanismo y Tramitación de Expedientes de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo se crea el puesto «Técnico Apoyo Urbanístico», F :A/B: 25: 11.865,23; CFS/CDYTM; 5; Arquitecto/Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/Arquitecto Técnico; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 873 «Jefe de Sección de Apoyo de la Comisión Regional de Urbanismo» que cambia su denominación a la de «Jefe de Sección de Apoyo a la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo».

Se modifica el puesto 875 Jefe de Negociado de Gestión que incluye el área funcional 4.

Dependiente del Jefe de Sección de Apoyo de la Comisión Regional de Urbanismo se crea un puesto de trabajo «Jefe de Negociado de Archivo y Expedientes de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo», con la siguiente descripción: F; CD; 18; 9.174,98; CA/CGAU; 3,4; S; II; CM; GC.

Se suprime el puesto 869 «Delineante de Campo»

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA

Se suprime el puesto 3541 «Jefe de Sección de Ordenación Territorial».

Dependiente del Director General de Ordenación del Territorio y Urbanismo se crea el puesto «Jefe de Servicio de Planificación Territorial y Urbanística», con la siguiente descripción: F; A; 28; 19.946,03; CFS; 1,8; Arquitecto /Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos; Formación específica: Conocimiento y experiencia en planificación territorial; S; III; LD; GC.

Se modifica el puesto 5762 «Técnico Urbanista» que cambia su denominación a «Técnico de Planificación Territorial y Urbanística», pasa a depender del Servicio de Planificación Territorial y Urbanística, cambia la dedicación de II a III e incluye formación específica, resultando con la siguiente descripción: F; A; 26; 17.789,28; CFS; 2,5; Arquitecto/Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos; Formación Específica: Conocimientos y experiencia en planificación territorial; S; III; CM; GC.

Se modifica el puesto 5641 «Técnico Urbanista» que cambia su denominación a «Técnico de Planificación Territorial y Urbanística», cambia la dedicación de II a III, incluye formación específica y se abre a funcionarios de otras Administraciones Públicas, resultando con la siguiente descripción: F; A; 26; 17.789,28; CFS; 5,2; Arquitecto/Ingeniero Caminos, Canales y Puertos ;

Formación Específica: Conocimiento y experiencia en planificación territorial; S; III; CM; AP.

Dependientes del Jefe de Servicio de Planificación Territorial y Urbanística se crean dos puestos de trabajo denominados: «Inspector Urbanístico y de Planificación Territorial», con la siguiente descripción F; A/B; 24; 10.791,09; 2,8,9; CFS/CDYTM; Arquitecto/Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/Arquitecto Técnico; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 857 «Coordinador de Informes y Dictámenes» cambia su denominación a «Técnico Jurídico de Planificación», se incluye el área funcional 2 y pasa a depender del Jefe de Servicio de Planificación Territorial Y Urbanística .

Dependiente del Jefe de Servicio de Planificación Territorial y Urbanística se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción; «Técnico Geógrafo»; F; A; 25; 10.791,09; CFS; 2,5; Ldo.Geografía o equivalente, S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 874 «Jefe de Negociado de Disciplina» que cambia su denominación a «Jefe de Negociado de Planificación y Disciplina», se incluye área funcional 4, y pasa a depender del Jefe de Servicio de Planificación Territorial y Urbanística.

El puesto 878 «Auxiliar» que pasa a depender del Jefe de Servicio de Planificación Territorial y Urbanística.

Dependiente del Jefe de Servicio de Planificación Territorial y Urbanística se crea el puesto «Auxiliar» con la siguiente descripción ; F; D; 12; 6.256,03; CGAU; 4; N; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio de Planificación Territorial y Urbanística se crea un puesto de trabajo: «Jefe de Sección de Ordenación del Territorio y Sistemas de Información Geográfica», con la siguiente descripción F; A/B; 25; 15.316,32; CFS/CDYTM; 2,5; Arquitecto/Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos /Arquitecto Técnico; Formación Específica: Conocimientos y experiencia en Ordenación del Territorio y Sistema de Información Geográfica; S; III; CM; GC.

Se suprime el puesto 856 «Coordinador de Proyectos y Obras».

Dependiente del Jefe de Sección de Ordenación del Territorio y Sistemas de Información Geográfica «se crea un puesto de «Técnico Geógrafo», con la siguiente descripción; F; A; 25 ; 10.791,09; CFS ; 2,5; Ldo. Geografía o equivalente; S; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Ordenación del Territorio y Sistemas de Información Geográfica se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción Técnico Informático de Sistemas de Información Geográfica; F; A; 25; 10.791,09; CFS; 2,19; Formación Específica : Experiencia en análisis y desarrollos de aplicaciones, conocimientos de sistemas operativos, conocimientos de metodología de análisis y programación, conocimientos informáticos en bases de datos espaciales, de aplicaciones y herramientas de sistemas de información geográficas y de servidores y visualizadores WEB; S; II; CM; GC.

Se suprime el puesto 3546 «Técnico Grado Medio».

Dependiente del Jefe de Sección de Ordenación Territorio y Urbanismo se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Técnico Medio de Planificación»F; B; 22; 10.757,98; CDYTM; 5; Arquitecto Técnico; S; II; CM; GC

Dependiente del Servicio de Planificación Territorial y Urbanística se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción; «Jefe de Sección de Cartografía»; F; A/B; 25; 11.865,23; CFS/CDYTM; 2,5; Ingeniero en Geodesia y Cartografía/Ingeniero Técnico en Topografía; Formación Específica: Conocimientos y experiencia en gestión y actualización de cartografía ; S; II; CM; AP.

Dependiente del Jefe de Sección de Cartografía se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Técnico Topógrafo»; F; B; 22; 10.757,98; CDYTM; 5; Ingeniero Técnico en Topografía ; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 409 «Delineante de Campo»que pasa a depender del Jefe de Sección de Cartografía, y cambia la dedicación de I a II.

Se modifica el puesto 689 «Delineante de Campo»que pasa a depender del Jefe de Sección de Cartografía.

Dependiente del Jefe de Sección de Cartografía se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción; «Coordinador de Cartografía y Sistemas de Información Geográfica»; F; B/C; 20; 9.191,53; CDYTM/CTA ; 2,5; Ingeniero Técnico en Topografía/ Técnico Superior en Edificación y Obra Civil o equivalente); Formación Específica: conocimiento de cartografía y manejo de programas de dibujo asistido por ordenador y de sistemas de información geográfica; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 51 «Auxiliar Cartografía» que pasa a depender del Jefe de Sección de Cartografía , cambia la dedicación de I a II .

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Se modifica el puesto 5760 «Jefe de Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos» que se abre al grupo A y cuerpo CTS, cambia el nivel de 24 a 25, el complemento específico de tipo 2 a tipo 1 y resultando con la siguiente descripción; F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CG ; 2,10,16; S; II; CM; GC y pasa a depender del Jefe de Servicio de Planificación Territorial y Urbanística.

Se modifica el puesto 2011 «Jefe de Negociado de Ordenación del Territorio» que cambia su denominación a «Jefe de Negociado de Gestión e Información Administrativa» ,se abre al grupo D y cuerpo General Auxiliar, resultando con la siguiente descripción ; F; CD; 18; 9.174,98, CA/CGAU; 3,13; S; II; CM; GC. y pasa a depender del Jefe de Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos.

Se modifica el puesto 850 «Jefe de Negociado de Actuaciones Administrativas» que cambia su denominación a «Jefe de Negociado de Gestión Administrativa y Económica», pasa a depender del Jefe de Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos y se le incluyen las áreas funcionales 10 y 16.

Dependiente del Jefe de Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción; «Auxiliar»; F; D; 12; 6.256,80; CGAU; 4; N; II; CM; GC.

Se modifica el puesto 880 «Ordenanza» que pasa a depender del Jefe de Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos.

Se modifica el puesto 119 «Ordenanza», anteriormente adscrito a la Dirección General de Servicios y Protección Civil, que pasa a depender de la Sección de Contratación y Seguimiento de Expedientes Administrativos de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

Dependiente del Director General de Justicia se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción; «Jefe de Servicio Jurídico-Administrativo de Justicia» con la siguiente descripción; F; A; 28; 19.946,03; CTS/CFS; 1,6,10; S; III; CM; AP.

Dependiente del Director General de Justicia se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: «Secretario/a de «Alto Cargo» F; D; 14; 8.650,71; CGAU; 4,13; III; LD; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio Jurídico-Administrativo se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción; «Jefe de Sección de Gestión Económica»; F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; 2, 10; S; II; CM; AP.

Dependiente del «Jefe de Sección de Gestión Económica» se crea un puesto denominado «Auxiliar» con la siguiente descripción; F; D; 12; 6256,80; CGAU; 4; N; II; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio Jurídico-Administrativo se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción «Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior»; F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; 2, 6; S; II; CM; AP.

Dependiente del «Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior» se crea un puesto denominado «Auxiliar» con la siguiente descripción ; F; D; 12; 6256,80; CGAU; 4; N; II; CM; GC.

04/12998

CONSEJERÍA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

Secretaría General

Notificación de Resolución de la Consejera de Sanidad y Servicios Sociales por la que se desestima el recurso de alzada contra Resolución del Director del Servicio Cántabro de Salud, por la que se publican las listas definitivas de Selección de Personal Estatutario Temporal, en las categorías de Personal Sanitario (excepto ATS/DUE y Fisioterapeutas) y Personal de Gestión y Servicios.

No habiéndose podido notificar a través del Servicio de Correos a doña Almudena Rodríguez Vela la Resolución de la Consejera de Sanidad y Servicios Sociales de 1 de octubre de 2004 que a continuación se reproduce, se procede a la publicación del presente anuncio al amparo de lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santander, 28 de octubre de 2004.—La secretaria general, Amapola Blasco Marhuenda.

ANEXO

RESOLUCIÓN

- Expediente: 01347/04 SGAS.
- Asunto: Recurso de alzada.
- Materia: Listas Selección Personal SCS.
- Interesado: Doña Almudena Rodríguez Vela.

«Visto el recurso de alzada interpuesto por doña Almudena Rodríguez Vela contra la resolución de 25 de mayo de 2004 del Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud (en adelante SCS), por la que se publican las listas definitivas de Selección de Personal Estatutario Temporal en las categorías de Personal Sanitario (excepto ATS/DUE y Fisioterapeutas) y Personal de Gestión y Servicios, se emite el presente informe en consideración a los siguientes

HECHOS

PRIMERO.- Con fecha 9 de diciembre de 2003, la Sra. Rodríguez Vela presentó solicitud para formar parte de las listas de selección de personal estatutario temporal (2003-2005), en la categoría de Auxiliar de Enfermería.

SEGUNDO.- Con fecha 25 de mayo de 2004, mediante Resolución del Director Gerente del SCS, se publican las listas definitivas de Selección de Personal Estatutario Temporal en las categorías de Personal Sanitario (excepto ATS/DUE y Fisioterapeutas) y Personal de Gestión y Servicios.

Tercero.- Contra la resolución anterior se interpone recurso de alzada por la interesada el 16 de junio de 2004 con el siguiente fundamento:

- «Formula Recurso de Alzada contra la Lista de Contratación Temporal publicada en el tablón de anuncios del SCS (resolución de la DG del 25 de mayo de 2004), en la categoría de Auxiliar de Enfermería, por lo siguiente:

- Manifiesto mi total discrepancia respecto a que habiendo reclamado anteriormente en el plazo estipulado por el SCS, y alegando que en el anexo de baremación de Uds. aportaron y en el que constaba que por obtener en el expediente de notas una calificación de notable se le adjudica en el baremo una puntuación de 10 puntos, y que no se haya modificado dicha puntuación viéndome por ello perjudicada. Por lo que vuelvo a aportar dicha documentación para ver si de una vez por todas veo revisada mi reclamación...»

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- La consejera de Sanidad y Servicios Sociales es competente para resolver el recurso de alzada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Estatuto del Servicio Cántabro de Salud, aprobado en virtud de la Disposición Adicional Primera de la Ley de Cantabria 10/2001, de 28 de diciembre, de Creación de dicho Organismo.

El recurso se ha interpuesto en plazo y forma oportunos por lo que cabe entrar a resolver el fondo del asunto.

SEGUNDO.- La Ley 30/1999, de 5 de octubre de Selección y Provisión de Plazas de Personal Estatutario de los Servicios de Salud, establece en su artículo 7.1, párrafo segundo: «La selección de personal estatutario temporal se efectuará a través de procedimientos que permitan la máxima agilidad en la selección, procedimientos que se basan en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y que serán establecidos previa negociación en las mesas correspondientes».

En este mismo sentido se pronuncia el artículo 33 del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, aprobado por Ley 55/2003, de 16 de diciembre, que deroga a la anterior, si bien aquella se hallaba vigente en la fecha del vigente Acuerdo suscrito el 23 de diciem-