

2.3. OTROS

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2018-4966 *Decreto 43/2018, de 24 de mayo, por el que se modifica la estructura orgánica y las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.*

La vigente estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Consejería de Educación fue aprobada mediante el Decreto 76/2008, de 14 de agosto; y la vigente estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte fue aprobada mediante el Decreto 62/2005, de 12 de mayo. La actual Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo, tiene su antecedente en el Decreto 103/2008, de 16 de octubre, de modificación de la estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Empleo y Bienestar Social y del Servicio Cántabro de Empleo, así como de la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Presidencia y Justicia.

Con posterioridad a los Decretos citados en cada ámbito (Educación, Cultura y Deporte, y Juventud y Cooperación al Desarrollo) se han producido modificaciones puntuales de las relaciones de puestos de trabajo.

Mediante el Decreto 9/2011, de 28 de junio, de reorganización de las Consejerías de la Comunidad Autónoma de Cantabria, las Consejerías de Educación, y la de Cultura, Turismo y Deporte se refunden en una sola, que pasa a denominarse Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Mediante el Decreto 87/2011, de 7 de julio, se modifica parcialmente la estructura básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria. Igualmente, a través del Decreto 3/2015, de 10 de julio, se reorganizan las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y se establece una nueva distribución de las competencias. El Decreto 83/2015, de 31 de julio, de nuevo se modifica parcialmente la estructura básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria y se le atribuyen a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte las competencias en materia de Juventud y Cooperación al Desarrollo que anteriormente tenía atribuidas la Consejería de Presidencia y Justicia;

Como consecuencia de las normas citadas de reorganización y modificación de la estructura básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, es preciso aprobar un nuevo decreto que recoja la actual estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y que al mismo tiempo permitan reforzar y reorganizar los medios humanos con los que cuenta en determinadas áreas derivadas de la fusión de dos Consejerías en una sola, así como de la adscripción de la Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo.

En su virtud, cumplidos los trámites previstos en el Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre Elaboración de Estructuras, Relaciones de Puestos de Trabajo y Retribuciones, en su vigente redacción; consultadas las organizaciones sindicales al amparo de lo previsto en la RDL 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; a propuesta conjunta del Consejero de Educación, Cultura y Deporte y del Consejero de Presidencia y Justicia; y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de fecha 24 de mayo de 2018,

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

DISPONGO

Artículo primero. Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

1. La Consejería de Educación, Cultura y Deporte tiene atribuidas las competencias políticas y administrativas en materia de educación, cultura y deporte; juventud y cooperación al desarrollo que se derivan del Estatuto de Autonomía de Cantabria, de los Reales Decretos de Transferencias (con asunción jurídica de las mismas), de la normativa emanada del Parlamento de Cantabria y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

2. Corresponde al titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte ejercer las competencias atribuidas por la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como las recogidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

3. La Consejería de Educación, Cultura y Deporte, bajo la dependencia de su titular, se estructura en los siguientes órganos directivos:

- Secretaría General.
- Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica.
- Subdirección General de Personal Docente.
- Dirección General de Innovación y Centros Educativos.
- Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.
- Dirección General de Cultura.
- Subdirección General de Política Cultural.
- Subdirección General de Patrimonio Cultural.
- Dirección General de Deporte.
- Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo.

Artículo segundo. Secretaría General.

1. Las competencias genéricas de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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, así como las establecidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente, y entre otras, le corresponde las siguientes competencias, la elaboración de las disposiciones generales que emanen de la Consejería; el informe y propuesta al consejero de los asuntos que hayan de ser sometidos al Consejo de Gobierno; la elaboración de normas técnicas y de informes de carácter económico; la tramitación y propuesta de resoluciones de los recursos administrativos, y de los expedientes de revisión de oficio de los actos administrativos; el seguimiento de las actuaciones de los distintos centros directivos de la Consejería; la asistencia al ciudadano, la propuesta de resolución de los escritos formulados al amparo del derecho de petición y de las reclamaciones en queja; el régimen interno y los asuntos generales; el asesoramiento jurídico al consejero, a los centros directivos y las unidades administrativas de la Consejería; la Presidencia de los órganos colegiados de la Consejería, cuando no asista el consejero a su reunión; y cuantas otras competencias le correspondan, de acuerdo con la legislación vigente o se le encomienden dentro de sus competencias.

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

- 3.1. Asesoría Jurídica.
- 3.2. Oficina Técnica.
- 3.3. Servicio de Administración General.
- 3.4. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.
- 3.5. Servicio de Contratación y Patrimonio.

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

3.1. La Asesoría Jurídica tiene encomendada sin perjuicio de las atribuidas a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica, las siguientes funciones: la articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones normativas, convenios, contratos, etc., e informes de los mismos; la realización de informes y el asesoramiento en los expedientes en relación con el personal no docente; la realización del informe de los pliegos de cláusulas administrativas; la realización de informes de proyectos de convocatorias de subvenciones; la realización de informes sobre modificaciones contractuales; la resolución de las reclamaciones y recursos; la asistencia y asesoramiento en materias legales y administrativas; la recopilación, normalización y difusión de la normativa legal y puesta al día de compendios de legislación; la realización de informes sobre convenios, fundaciones, federaciones y asociaciones; y la elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal, así como de informes jurídicos que le sean encomendados.

3.2. La Oficina Técnica tiene encomendadas, sin perjuicio de las atribuidas a la Oficina Técnica adscrita a la Dirección General de Cultura, las siguientes funciones: la elaboración de normas e instrucciones técnicas; la elaboración y supervisión de proyectos, (obras nuevas y de reforma, ampliación y mejora); la asistencia en la tramitación de expedientes de desafectación y expropiación de bienes; la asistencia en la contratación y el seguimiento técnico de la ejecución de las obras; la dirección y las certificaciones de obras; la inspección y la recepción de obras; la emisión de estudios e informes técnicos; la realización de informes sobre el estado de conservación de los centros dependientes de la Consejería; la realización de informes previos a la autorización de funcionamiento de centros privados; la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales de los proyectos; y la ordenación, regulación y coordinación de los criterios técnicos que deben aplicarse en ellos, especialmente en lo relativo a las normas de seguridad y salud y estudios del suelo.

3.3. El Servicio de Administración General tiene encomendada las siguientes funciones: la gestión del registro e información general; la gestión de expedientes de personal no docente (personal funcionario y laboral); la tramitación de comisiones de servicio, incapacidad laboral, contratos laborales temporales; la comprobación de la jornada y el horario del personal; la tramitación de expedientes y de situaciones administrativas del personal; la confección del Capítulo I del Anteproyecto de Presupuesto de la Consejería; la gestión y tramitación de los expedientes de gasto para la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría General en todos sus capítulos, incluyendo las modificaciones de crédito; la coordinación de publicaciones en boletines oficiales; la preparación y tramitación de los expedientes de la Consejería que tengan que elevarse al Consejo de Gobierno; las relaciones con el Parlamento; el régimen interior e intendencia, y la tramitación de expedientes de compatibilidad; la coordinación de las unidades dependientes de la Consejería; la prevención riesgos laborales en coordinación con otras unidades; el archivo de expedientes y documentos; la preparación de circulares e instrucciones que emanen de la Secretaría General; la preparación de las actuaciones del Consejero en relación con el Consejo de Gobierno y el Parlamento; la elaboración de informes y estudios; la coordinación en la elaboración de la memoria anual de la Consejería y la elaboración del Decreto de la estructura orgánica y de la relación de puestos de trabajo de la Consejería.

3.4. El Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria tiene encomendada las siguientes funciones: la gestión económica y presupuestaria de la Consejería y sus centros; la elaboración del anteproyecto de Presupuestos de la Consejería; la tramitación de expedientes de modificación de crédito; la elaboración de expedientes de autorizaciones de pago y de provisión de fondos a los distintos centros; el control de la gestión económica de las unidades administrativas y de la ejecución presupuestaria; la realización de la planificación y programación económica; la gestión de los contratos menores cuya tramitación no corresponda al Servicio de Contratación y Patrimonio; la coordinación y supervisión de la ejecución de todos los programas presupuestarios de la Consejería; la habilitación de pagos; la tramitación de dietas de todo el personal; y la gestión de subvenciones y convenios.

3.5. El Servicio de Contratación y Patrimonio tiene encomendada las siguientes funciones: la gestión y tramitación de todos los expedientes de contratación de obras, de la contratación de los servicios de transporte y comedor escolar, de la dotación y equipamiento de los centros docentes públicos, de todo tipo de contratos en los que intervenga mesa de contratación (de

CVE-2018-4966

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

suministros, de servicios, de mantenimiento, consultorías y asistencias técnicas, contratos menores, etc.) y aquellos cuya tramitación requiera licitación pública por razón de la cuantía; la gestión de la tasa por dirección e inspección de obra; la gestión y tramitación de certificaciones de obras; la modificación y resolución de contratos; la gestión del registro de contratos y contratistas; la convocatoria y resolución de concursos de proyectos de edificios y materiales; la elaboración de pliegos; la participación en las Mesas de Contratación y la tramitación de la adjudicación de contratos; la tramitación de avales y fianzas (constitución y devolución); la elaboración de los expedientes de desafectación de bienes; la gestión del patrimonio de la Consejería; y la actualización del inventario de bienes.

Artículo tercero. Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica.

1. Las competencias genéricas de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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, así como las establecidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente, le corresponde a la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica, y en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de educación, la dirección, coordinación y supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área de competencia.

3. La Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica, se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas siguientes:

3.1. Subdirección General de Personal Docente.

3.0.1. Asesoría Jurídica.

3.0.2. Servicio de Recursos Humanos.

3.0.3. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes.

3.1. La Subdirección General de Personal Docente ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias; y, específicamente, le corresponden las siguientes: la colaboración y planificación en el marco de las actividades y recursos propios de las áreas de competencia de la Dirección General; la propuesta, tramitación y seguimiento de los proyectos, objetivos o actividades propios de su ámbito competencial; la realización de aquellos estudios e informes que le sean encomendados por la Dirección General; la formulación de propuestas sobre la organización y funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la Dirección General; la supervisión en la tramitación y seguimiento, en su caso, de los convenios de colaboración de su área competencial; el apoyo en la elaboración de proyectos normativos propios de su área de competencia, que le sean encomendados por la Dirección General; y la participación en las comisiones, reuniones y foros que le sean encomendados por el Director General.

3.0.1. La Asesoría Jurídica tiene encomendadas en materia de personal docente, las siguientes funciones: la articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones normativas; la realización de informes; la resolución de reclamaciones y recursos; la asistencia y asesoramiento en materias legales y administrativas; la recopilación, normalización y difusión de la normativa legal y puesta al día de compendios de legislación; y la elaboración de estudios jurídicos comparados de la normativa legal, así como de informes jurídicos que le sean encomendados.

3.0.2. El Servicio de Recursos Humanos tiene encomendadas las siguientes funciones: la propuesta de las bases, programas, y contenido de las pruebas de acceso a la función pública docente, su convocatoria y resolución; la elaboración de la plantilla orgánica y los cupos efectivos de personal de los cuerpos docentes, a la vista de las propuestas de necesidad planteadas por el Servicio de Inspección de Educación; la propuesta y tramitación de los nombramientos y ceses de personal de los cuerpos docentes de carácter interino; la gestión de situaciones admi-

CVE-2018-4966

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

nistrativas de los funcionarios de los cuerpos docentes; la tramitación de adscripciones al desempeño de puestos de trabajo y de comisiones de servicio; la tramitación de adscripciones al desempeño de puestos de trabajo de carácter directivo o de órganos de coordinación didáctica; la tramitación de expedientes de compatibilidad de personal docente; el reconocimiento de trienios y sexenios; la organización y gestión del registro de personal docente de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el control del absentismo laboral y de permisos y licencias a través del Programa de Asesoramiento Médico-Docente de la Inspección Médica de Educación; la gestión de la nómina y seguridad social del personal docente; el control y seguimiento presupuestario de los puestos de personal docente, y de las dotaciones y cupos; la gestión y tramitación de la acción social del personal docente; la tramitación y resolución de recursos administrativos de personal docente; la tramitación de la ejecución de sentencias; las relaciones sindicales con los órganos de representación del personal docente; la tramitación y formalización de los contratos del profesorado de religión; la convocatoria, tramitación y resolución de los concursos generales de traslados nacional y autonómico del personal docente; la preparación y tramitación de la oferta pública de empleo del personal docente; la tramitación y resolución de convocatorias extraordinarias para la ampliación de las listas del personal docente interino; y la tramitación de la provisión de puestos por parte del personal docente interino.

3.0.3. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes tiene encomendada las siguientes funciones: en general, el desarrollo de las funciones previstas en el RD 39/1997, del Reglamento de los Servicios de Prevención, y especialmente las de nivel superior, establecidas en su artículo 37; el asesoramiento, representación, información y realización de propuestas al Comité de Seguridad y Salud de Centros Docentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en lo relacionado con la adopción, modificación y mejora de la política preventiva en el ámbito de los centros docentes; la planificación, gestión y seguimiento de la política preventiva en el ámbito de los centros docentes; y la planificación, gestión, seguimiento y/o realización de cualquier trabajo, competencia de las secciones dependientes del mismo, excepto aquellas que precisen una titulación universitaria específica, en coordinación y bajo la supervisión del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, adscrito a la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia y Justicia.

Artículo cuarto. Dirección General de Innovación y Centros Educativos.

1. Las competencias genéricas de Dirección General de Innovación y Centros Educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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, así como las establecidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente, le corresponde a la Dirección General de Innovación y Centros Educativos, y en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de educación, la dirección, coordinación y supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área de competencia.

3. La Dirección General de Innovación y Centros Educativos, se estructura en las siguientes unidades.

3.1. Servicio de Centros.

3.2. Servicio de Inspección de Educación.

3.1. El Servicio de Centros tiene encomendada las siguientes funciones: la gestión y tramitación de expedientes relativos a la creación, puesta en funcionamiento y modificación de centros docentes; la gestión del registro de Centros; la programación, homologación y planificación de inversiones y servicios; la homologación de equipamientos; la gestión de becas de alumnos no universitarios; la tramitación de reclamaciones de accidentes escolares; la convocatoria, tramitación y resolución de los expedientes para la formalización de conciertos educativos; la gestión de nómina de pago delegado de centros concertados; la gestión de gastos de funcionamiento de centros concertados; la gestión del profesorado de centros concertados; las funciones relativas al transporte escolar, comedores escolares, escuelas-hogar; la gestión de propuestas de nuevas enseñanzas; la expedición de títulos académicos y profesionales; el

CVE-2018-4966

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

estudio, oferta y demanda educativa; la gestión de seguimiento, evaluación y control del coste de funcionamiento de los centros; la elaboración del calendario escolar; la elaboración de estadísticas de enseñanza y escolarización; y la configuración del Mapa Escolar.

3.2. El Servicio de Inspección de Educación tiene encomendada las funciones establecidas en la normativa específica reguladora de la Inspección de Educación.

Artículo quinto. Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

1. Las competencias genéricas de Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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, así como las establecidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente, le corresponde a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, y en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de educación, la dirección, coordinación y supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área de competencia.

3. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, se estructura en una unidad: 3.1. Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.

3.1. El Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales tendrá tiene encomendada las siguientes funciones: la gestión administrativa y asuntos generales de la Dirección General; la gestión administrativa de las fundaciones; la elaboración del anteproyecto de presupuesto; la tramitación de preguntas e interpelaciones parlamentarias específicas; la gestión de los proyectos de acuerdo de Consejo de Gobierno; la elaboración de las órdenes de convocatoria de subvenciones y gestión de las mismas; la evaluación de costes de programas educativos; la gestión de publicaciones promovidas por la Dirección General y adquisición de fondos bibliográficos; y la preparación, seguimiento y control de convenios.

Artículo sexto. Dirección General de Cultura.

1. Las competencias genéricas de Dirección General de Cultura de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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, así como las establecidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente, le corresponde a la Dirección General de Cultura, y en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia cultural y de patrimonio, el fomento de la cultura, la supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área funcional, así como las atribuidas por las leyes de Patrimonio Cultural, Museos, Archivos y de Bibliotecas.

3. La Dirección General de Cultura, se estructura en las siguientes unidades.

3.1. Subdirección General de Política Cultural.

3.2. Subdirección General de Patrimonio Cultural.

3.0.1. Servicio de Centros Culturales.

3.0.2. Servicio de Patrimonio Cultural.

3.0.3. Servicio de Acción Cultural.

3.0.4. Servicio de Archivos y Bibliotecas.

3.0.5. Oficina Técnica.

3.1 La Subdirección General de Política Cultural ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias; y específicamente le corresponden las competencias siguientes: la colaboración y planificación en el marco de las actividades y recursos propios del área de política cultural; la propuesta, tramitación y seguimiento de los proyectos, objetivos o actividades propios del área

CVE-2018-4966

de política cultural; la realización de aquellos estudios e informes que le sean encomendados por la Dirección General; la formulación de propuestas sobre la organización y funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la Dirección General; la supervisión de la tramitación y seguimiento, en su caso, de los convenios de colaboración del área de política cultural; el apoyo en la elaboración de proyectos normativos propios de su área de competencia, que le sean encomendados por la Dirección General; y la participación en las comisiones, reuniones y foros que le sean encomendados por el Director General.

3.2. Subdirección General de Patrimonio Cultural ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias; y específicamente le corresponde las competencias siguientes: la colaboración y planificación en el marco de las actividades y recursos propios del área de patrimonio cultural; la propuesta, y seguimiento de los proyectos, objetivos o actividades propios de su ámbito competencial; la realización de aquellos estudios e informes que le sean encomendados por la Dirección General; la formulación de propuestas sobre la organización y funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la Dirección General; la supervisión de la tramitación y seguimiento, en su caso, de los convenios de colaboración del área de patrimonio cultural; el apoyo en la elaboración de proyectos normativos propios de su área de competencia, que le sean encomendados por la Dirección General; y la participación en las comisiones, reuniones y foros que le sean encomendados por el Director General.

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

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

3.0.3. El Servicio de Acción Cultural tiene encomendada las siguientes funciones: la planificación, gestión y control de los recursos culturales que sean competencia de la Comunidad Autónoma; la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades; el control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos corres-

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

pondientes; los estudios y análisis de mercado sobre actividades culturales y su repercusión; la valoración de necesidades culturales y propuestas de mejora; la realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en su ámbito; la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con las actividades socio-culturales; y la supervisión, control, inspección y seguimiento de las subvenciones de su área competencial, así como la tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores oportunos.

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

3.0.5. La Oficina Técnica tiene encomendada las siguientes funciones: la realización de estudios, informes, asesoramiento y dictámenes profesionales; la elaboración de programas y planes de actuación de obras y proyectos; la realización de anteproyectos y proyectos normativos, técnicos, presupuestarios y pliegos de prescripciones técnicas; la dirección, inspección, control y seguimiento de obras; la cumplimentación de cualquier documentación técnica; y la asistencia técnica que le sea requerido.

Artículo séptimo. Dirección General de Deporte.

1. Las competencias genéricas de Dirección General de Deporte de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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, así como las establecidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente, le corresponde a la Dirección General de Deporte y en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia deportiva, la promoción del deporte y la supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área funcional.

3. La Dirección General de Deporte se estructura en una unidad orgánica con rango de servicio.

3.1. Servicio de Deporte.

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

CVE-2018-4966

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

Artículo octavo. Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo.

1. Las competencias genéricas de la Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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, así como las establecidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Específicamente, le corresponde a la Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo y en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de juventud y cooperación al desarrollo, la dirección, coordinación, supervisión, fomento y promoción de las actividades y recursos correspondientes a su área de competencia.

3. La Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo, se estructura en las siguientes unidades con rango Servicio:

3.1. Servicio de Juventud

3.2. Oficina de Cooperación al Desarrollo

3.3. Oficina de Planificación, Evaluación y Migración.

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

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

3.3. La Oficina de Planificación, Evaluación y Migración, con rango de servicio, tiene encomendada, las siguientes funciones: la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación del Plan Director de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunidad Autónoma de Cantabria y los planes anuales y/o bianuales; elaboración y seguimiento de las estrategias

CVE-2018-4966

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

temáticas y territoriales (estrategias transversales, sectoriales y geográficas) en estas materias; el desempeño de la Secretaría de los órganos consultivos que en esta materia prevé la legislación cántabra y ocuparse de las relaciones con sus integrantes; asesoramiento sobre la aplicación de la Ley de Cantabria 4/2007, de 4 de abril, de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y sobre su desarrollo; desarrollo de las labores de seguimiento, coordinación y evaluación de la ayuda oficial para el desarrollo de Cantabria; evaluación de las políticas, instrumentos, intervenciones, programas y proyectos de cooperación internacional en los casos de los programas y proyectos financiados por la ayuda oficial para el desarrollo; coordinación de las políticas de la Comunidad Autónoma de Cantabria y coordinación con el Gobierno de España en materia de cooperación internacional al desarrollo; propuesta, planificación, elaboración, y desarrollo de procedimientos y programas en materia de cooperación internacional al desarrollo del Gobierno de Cantabria; elaboración de los estudios necesarios conducentes a la definición de la política de cooperación, así como su seguimiento y evaluación; el estudio y seguimiento de las políticas de cooperación que realizan los Estados miembros de la Unión Europea, así como las Comunidades Autónomas o Entidades asimilables en el seno de la Unión Europea, con el objeto de establecer estrategias de cooperación y programas de ayuda para configurar la política de cooperación del Gobierno de Cantabria; coordinación en colaboración con otras Administraciones Públicas y Organismos de información y asesoramiento en la materia; el impulso de las relaciones de colaboración con los diversos agentes de la cooperación al desarrollo para la realización de actuaciones en materia cooperación; seguimiento del Plan de Ciudadanía e integración del Gobierno de España en Cantabria en colaboración con la Secretaria de Estado de Inmigración y Emigración; la colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de cooperación, contribuyendo bajo la dirección del titular de la Dirección General y de la Secretaria General a la elaboración de los programas presupuestarios de la Consejería".

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Organigrama de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte

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

1. Consejero de Educación, Cultura y Deporte.
2. Secretaría General.
 - 2.1. Asesoría Jurídica.
 - 2.1.1. Negociado de Asesoría Jurídica.
 - 2.2. Oficina Técnica.
 - 2.2.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 2.3. Servicio de Administración General.
 - 2.3.0.1. Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa.
 - 2.3.1. Sección de Personal y Régimen Interior.
 - 2.3.1.1. Negociado de Personal y Organización.
 - 2.3.1.2. Negociado de Registro y Asuntos Generales.
 - 2.3.1.3. Negociado de Registro y Atención al Ciudadano.
 - 2.3.1.4. Negociado de Información.
 - 2.3.1.5. Negociado de Régimen Interior.
 - 2.3.1.6. Negociado de Personal de Centros Docentes.
 - 2.4. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.
 - 2.4.1. Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.
 - 2.4.1.1. Negociado de Gestión y Control Presupuestario.

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

- 2.4.1.2. Negociado de Gestión Económica.
- 2.4.1.3. Negociado de Gestión Económica y de Centros.
- 2.4.1.4. Negociado de Habilitación I
- 2.4.1.5. Negociado de Habilitación II
- 2.4.1.6. Negociado de Indemnizaciones por Razón de Servicio.
- 2.4.1.7. Negociado de Archivo y Documentación.
- 2.5. Servicio de Contratación y Patrimonio.
- 2.5.1. Sección de Contratación y Patrimonio.
- 2.5.1.1. Negociado de Obras.
- 2.5.1.2. Negociado de Contratación de Servicios.
- 2.5.1.3. Negociado de Suministros y Patrimonio.
- 2.5.1.4. Negociado de Gestión y Control Presupuestario.

3. Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica.

- 3.1. Subdirección General de Personal Docente.
- 3.0.1. Asesoría Jurídica.
- 3.0.1.1. Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa.
- 3.0.2. Servicio de Recursos Humanos.
- 3.0.2.0.1. Negociado de Registro de Personal, Actividades de Formación y Asuntos Generales.
- 3.0.2.1. Sección de Enseñanza Primaria.
- 3.0.2.1.1. Negociado de Selección de Primaria.
- 3.0.2.1.2. Negociado de Régimen de Primaria.
- 3.0.2.1.3. Negociado de Provisión de Primaria.
- 3.0.2.2. Sección de Enseñanza Secundaria.
- 3.0.2.2.1. Negociado de Selección de Secundaria.
- 3.0.2.2.2. Negociado de Régimen de Secundaria.
- 3.0.2.2.3. Negociado de Provisión de Secundaria.
- 3.0.2.3. Sección de Régimen Retributivo y Control del Gasto.
- 3.0.2.3.1. Negociado de Nóminas.
- 3.0.2.3.2. Negociado de Apoyo de Régimen Retributivo y Control de Gasto.
- 3.0.2.3.3. Negociado de Seguridad Social.
- 3.0.2.4. Sección de Régimen Jurídico y Recursos.
- 3.0.2.4.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
- 3.0.2.5. Sección de Relaciones Sindicales.
- 3.0.2.6. Sección de Profesorado de Enseñanzas de Régimen Especial, Personal Laboral Docente y Acción Social.
- 3.0.2.6.1. Negociado de Profesorado de Enseñanzas de Régimen Especial, Personal Laboral Docente y Acción Social.
- 3.0.3. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes.
- 3.0.3.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
- 3.0.3.1. Sección de Salud Laboral.
- 3.0.3.2. Sección de Evaluación.

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

- 4. Dirección General de Innovación y Centros Educativos.
 - 4.0.1. Sección de Coordinación Administrativa y Asuntos Generales.
 - 4.0.1.1. Negociado de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.
 - 4.1. Servicio de Centros.
 - 4.1.1. Sección de Alumnos y Servicios Complementarios.
 - 4.1.1.1. Negociado de Alumnos.
 - 4.1.1.2. Negociado de Becas.
 - 4.1.1.3. Negociado de Servicios Complementarios.
 - 4.1.2. Sección de Centros Privados.
 - 4.1.2.1. Negociado de Conciertos.
 - 4.1.2.2. Negociado de Centros Privados.
 - 4.1.2.3. Negociado de Profesorado de Centros Concertados.
 - 4.1.2.4. Negociado de Nóminas de Centros Concertados.
 - 4.1.3. Sección de Centros Públicos.
 - 4.1.3.1. Negociado de Centros Públicos.
 - 4.1.3.2. Negociado de Estadística y Escolarización.
 - 4.1.3.3. Negociado de Estadística de la Enseñanza.
 - 4.1.0.0.1. Centros Educativos:
ZONA 1: SANTANDER / SANTA CRUZ DE BEZANA.
 - 4.1.0.0.2 Centros Educativos:
ZONA 2: EL ASTILLERO / CAMARGO.
 - 4.1.0.0.3 Centros Educativos:
ZONA 3: MEDIO CUDEYO/LIERGANES/RIBAMONTAN AL MONTE/LA CAVADA.
 - 4.1.0.0.4 Centros Educativos:
ZONA 4: SANTA MARÍA DE CAYÓN / CASTAÑEDA / PIÉLAGOS / CORVERA DE TORANZO / LUENA / VEGA DE PAS.
 - 4.1.0.0.5. Centros Educativos:
ZONA 5: TORRELAVEGA/LOS CORRALES DE BUELNA/ARENAS DE IGUÑA/REOCIN/PO-LANCO/SUANCES.
 - 4.1.0.0.6. Centros Educativos:
ZONA 6: CAMPOO.
 - 4.1.0.0.7 Centros Educativos:
ZONA 7: CABEZÓN DE LA SAL/SAN VICENTE DE LA BARQUERA.
 - 4.1.0.0.8. Centros Educativos:
ZONA 8: LIEBANA
 - 4.1.0.0.9. Centros Educativos:
ZONA 9: SANTOÑA Y SIETE VILLAS
 - 4.1.0.0.10. Centros Educativos:
ZONA 10: JUNTA DE VOTO / AMPUERO /COLINDRES /LAREDO / RAMALES.
 - 4.1.0.0.11. Centros Educativos:
ZONA 11: CASTRO URDIALES.
 - 4.2. Servicio de Inspección de Educación
 - 4.2.1. Sección de Gestión Administrativa y Apoyo a la Inspección Educativa.
 - 4.2.1.1. Negociado de Gestión Administrativa.

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

- 4.2.1.2. Negociado de Archivo y Documentación.
- 4.2.1.3. Negociado de Asuntos Generales y Apoyo a la Inspección.

- 5. Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.
 - 5.1. Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.
 - 5.1.1. Sección de Gestión Administrativa de Programas e Innovación Educativa.
 - 5.1.1.1. Negociado de Gestión Administrativa.

- 6. Dirección General de Cultura.
 - 6.1. Subdirección General de Política Cultural.
 - 6.2. Subdirección General de Patrimonio Cultural.
 - 6.0.1. Oficina Técnica.
 - 6.0.2. Servicio de Centros Culturales.
 - 6.0.2.0.1. Casa de Cultura de Torrelavega.
 - 6.0.2.0.2. Casas del Águila y la Parra de Santillana del Mar.
 - 6.0.2.0.3. Palacio de Sobrellano en Comillas.
 - 6.0.2.0.4. Cuevas de Ramales.
 - 6.0.2.0.5. Institución Cultural de Cantabria.
 - 6.0.2.0.6. Centro de Documentación y Archivo General.
 - 6.0.2.1. Sección de Gestión Administrativa.
 - 6.0.2.1.1. Negociado de Gestión Administrativa.
 - 6.0.2.2. Sección de Centros Culturales
 - 6.0.2.2.1. Negociado de Actividades y Fondos.
 - 6.0.2.3. Casa Museo de Tudanca.
 - 6.0.2.4. Cuevas Prehistóricas.
 - 6.0.2.5. Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria.
 - 6.0.2.6. Museo Marítimo del Cantábrico.
 - 6.0.2.6.1. Negociado de Gestión Administrativa.
 - 6.0.2.7. Museo Etnográfico.
 - 6.0.2.8. Museo de la Naturaleza de Carrejo.
 - 6.0.2.9. Museo de Julióbriga.
 - 6.0.3. Servicio de Patrimonio Cultural.
 - 6.0.3.1. Sección de Protección del Patrimonio.
 - 6.0.3.1.1. Negociado de Patrimonio Mueble e Inmueble.
 - 6.0.3.2. Sección de Inventario.
 - 6.0.3.2.1. Negociado de Registro.
 - 6.0.3.3. Sección de Arqueología.
 - 6.0.3.3.1. Negociado de Patrimonio Arqueológico.
 - 6.0.4. Servicio de Acción Cultural.
 - 6.0.4.0.1. Negociado de Actividades Culturales.
 - 6.0.4.0.2. Negociado de Subvenciones Culturales.
 - 6.0.4.1. Sección de Fomento y Coordinación de Actividades Culturales.
 - 6.0.4.1.1. Negociado de Becas y Ayudas Culturales.
 - 6.0.5. Servicio de Archivos y Bibliotecas.

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

- 6.0.5.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.
- 6.0.5.1. Sección del Sistema de Archivos de Cantabria.
- 6.0.5.2. Sección del Sistema de Lectura Pública de Cantabria.
- 6.0.5.3. Biblioteca Central de Cantabria.
- 6.0.5.3.1. Negociado de Depósito Legal y Registro de la Propiedad Intelectual.
- 6.0.5.4. Archivo Histórico Provincial de Cantabria.

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

- 7. Dirección General de Deporte.
 - 7.1. Servicio de Deporte.
 - 7.1.0.1. Centro Regional de Medicina Deportiva.
 - 7.1.1. Sección de Instalaciones Deportivas.
 - 7.1.2. Sección de Deporte Escolar.
 - 7.1.2.1. Negociado de Actividades y Deporte Escolar.
 - 7.1.3. Sección de Asuntos Generales y Promoción.
 - 7.1.3.1. Negociado de Inspección y Evaluación.
- 8. Dirección General de Juventud y Cooperación al Desarrollo.
 - 8.1. Servicio de Juventud.
 - 8.1.0.0.1. Centro Laboral Instalaciones Juveniles.
 - 8.1.0.0.2. Albergue "Gerardo Diego" (Solórzano).
 - 8.1.0.0.3. Albergue "Cantabria" (Brañavieja).
 - 8.1.0.1.1. Negociado de Seguimiento de Actividades.
 - 8.1.0.1.2. Negociado de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.
 - 8.1.0.1.3. Negociado del Centro Coordinador Regional de Información y Documentación Juvenil.
 - 8.1.1. Sección de Programas y Formación.
 - 8.1.2. Sección de Actividades e Instalaciones Juveniles.
 - 8.2. Oficina de Planificación, Evaluación y Migración.
 - 8.2.0.1. Negociado de Migración.
 - 8.2.0.2. Negociado de Registro de ONGs.
 - 8.3. Oficina de Cooperación al Desarrollo.
 - 8.3.0.1. Negociado de Apoyo y Cooperación al Desarrollo.
 - 8.3.1. Sección de Cooperación al Desarrollo.

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Relaciones de puestos de trabajo

1. Se aprueba la modificación parcial de las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que se adjunta como Anexo al presente Decreto.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

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

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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

2. No obstante lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 y 41 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, las modificaciones que conllevan movilidad geográfica y las que provocan modificación sustancial de condiciones de trabajo del personal laboral que contempla la presente modificación de la relación de puestos de trabajo, surtirán efectos una vez transcurridos treinta y quince días naturales respectivamente, contados a partir de la notificación de la decisión empresarial que se adopta mediante este Decreto.

Santander, 24 de mayo de 2018.

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

El consejero de Presidencia y Justicia
(por sustitución, Decreto 58/2016, de 8 de septiembre; BOC de 09/09/2016),
el consejero de Obras Públicas y Vivienda,
José María Mazón Ramos.

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

A N E X O

CONSEJERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Se suprimen los puestos de trabajo números 2028, 2029, Secretario/a Consejero.

SECRETARÍA GENERAL

Se suprime el puesto de trabajo número 2030, Secretario/a Alto Cargo.

Los puestos de trabajo números 2203, 2204, Técnico Superior, modifican el complemento específico de 4.814,23 a 9.132,90 por cambio de régimen de dedicación de I a II.

El puesto de trabajo número 3611, Técnico Superior, elimina la formación específica y añade como titulación académica Licenciado en Derecho o equivalente.

El puesto de trabajo número 2181, Ayudante de Archivo, añade la formación específica: "Cursos en Bibliotecas y/o Documentación".

Los puestos de trabajo números 2161 y 2162 "Técnico en Bibliotecas", incluyen la formación específica "Cursos en Bibliotecas y/o Documentación".

El puesto de trabajo números 8238 "Subgestor de Documentación", sustituye la formación específica "Documentación" por la de "Cursos en Bibliotecas y/o Documentación".

El puesto de trabajo número 9369, Archivero, incluye la titulación académica específica de "Licenciado en Biblioteconomía y Documentación/Licenciado en Geografía e Historia o titulaciones equivalentes."

Los puestos de trabajo números, 2107, 2108, 3685, 7158, 7159, 7174, 8545, 8546, Auxiliar, modifican el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Los puestos de trabajo números 2053, 2093, 2198, 3675, Auxiliar, modifican el área funcional 16 por el 13, resultando 4, 13.

El puesto de trabajo número 2051, Auxiliar, modifica el área funcional 6 por el 13, resultando 4,13.

El puesto de trabajo número 9348, Auxiliar, modifica el área funcional 11 por el 13, resultando 4,13.

Los puestos de trabajo números 2100, 4912, Auxiliar, modifican el nivel de complemento de destino de 12 a 14 y el área funcional 16 por el 13, resultando 4, 13.

El puesto de trabajo 6279, Empleado de Servicios Indefinido a Tiempo Parcial (F), modifica su denominación por Empleado de Servicios (F), pues se le asigna la jornada anual completa.

El puesto de trabajo número 8243, Subalterno, modifica su denominación por Subalterno (JP-E), por el cambio de jornada ordinaria a jornada prolongada, variando el total de complementos de 2.700,24 a 5.270,88.

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Administración General, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Coordinador de Personal y Asuntos Generales: F; A A1/A2; 26; 15.256,09; Cuerpo Técnico Superior / Cuerpo Facultativo Superior / Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas / Cuerpo de Gestión / Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios / Cuerpo Técnico de Finanzas; Área funcional 2, 6, 10; S; II, CM; GC.

El puesto de trabajo número 8214 "Técnico de Prevención de Riesgos Laborales", pasa a depender del Jefe de Servicio de Administración General.

El puesto de trabajo número 3670, Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior, pasa a depender del Jefe de Servicio de Administración General y modifica el área funcional 11 por el 10, resultando 2, 6, 10.

El puesto de trabajo número 3671, Jefe de Negociado de Registro y Atención al Ciudadano, pasa a depender del Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior.

Dependiendo del Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Responsable de Área de Personal de Centros Docentes: F; AC A2/C1; 22; 13.493,16; Cuerpo de Gestión / Cuerpo Administrativo; Área funcional 2, 6, 10; S; II, CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Responsable de Área de Personal y Régimen Interior: F; AC A2/C1; 22; 13.493,16; Cuerpo de Gestión / Cuerpo Administrativo; Área funcional 2, 6, 10; S; II, CM; GC.

El puesto de trabajo número 7182, Jefe de Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa, añade el área funcional 13, resultando 3, 10, 13.

El puesto de trabajo número 7191, Jefe de Negociado de Información, añade el área funcional 4, resultando 3, 4, 13.

El puesto de trabajo número 7192, Jefe de Negociado de Régimen Interior, cambia el área funcional 14 por el 13 y añade el 10, resultando 3, 10, 13.

Se suprime el puesto de trabajo número 3599, Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior.

OFICINA TÉCNICA.

El puesto de trabajo número 7193, Jefe de Oficina Técnica, modifica el complemento específico de 20.056,35 a 22.456,17.

El puesto de trabajo número 7198, Técnico Auxiliar Delineación, modifica el nivel de complemento de destino de 16 a 18.

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

El puesto de trabajo número 7205 Jefe de Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria elimina la formación específica.

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

El puesto de trabajo número 3598 Jefe de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria elimina la formación específica.

El puesto de trabajo número 3605 Jefe de Negociado de Gestión y Control Presupuestario elimina la formación específica.

El puesto de trabajo número 3606, Jefe de Negociado de Habilitación, modifica su denominación por, Jefe de Negociado de Habilitación I, elimina la formación específica y añade el área funcional 16, resultando 3, 10, 16.

El puesto de trabajo número 3673, Jefe de Negociado de Habilitación, modifica su denominación por, Jefe de Negociado de Habilitación II, pasa a depender del Jefe de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria, elimina la formación específica y añade el área funcional 16, resultando 3, 10, 16.

El puesto de trabajo número 7207 Jefe de Negociado de Gestión Económica, elimina la formación específica.

El puesto de trabajo número 7208 Jefe de Negociado de Gestión Económica y de Centros, elimina la formación específica.

Los puestos de trabajo número 9340, Coordinador de Subvenciones y Fondos Comunitarios y número 9339, Jefe de Negociado de Archivo y Documentación, pasan a depender del Jefe de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

El puesto de trabajo número 7209, Jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio, elimina la formación específica y cambia el área funcional 11 por 10, resultando 1, 10, 16.

El puesto de trabajo número 8933, Coordinador de Contratación y Patrimonio, elimina la formación específica, añade el Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios y el Cuerpo Facultativo Superior y el área funcional 10, resultando 2, 10, 16.

El puesto de trabajo número 7213, Jefe de Sección de Contratación y Patrimonio, elimina la formación específica, añade el área funcional 10, resultando 2, 10, 16.

El puesto de trabajo número 2043, Jefe de Negociado de Gestión y Control Presupuestario, elimina la formación específica y pasa a depender del Jefe de Sección de Contratación y Patrimonio.

Los puestos de trabajo número 7214, Jefe de Negociado de Obras, número 7215, Jefe de Negociado de Contratación de Servicios, eliminan la formación específica y añaden el área funcional 10, resultando 3, 10, 16.

El puesto de trabajo número 7216, Jefe de Negociado de Suministros y Patrimonio, elimina la formación específica, cambia el área funcional 11 por la 10, resultando 3, 10, 16.

ASESORÍA JURÍDICA.

El puesto de trabajo número 2036, Jefe de Asesoría Jurídica, añade el área funcional 16, resultando 1,5,16.

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

El puesto de trabajo número 3596, Asesor Jurídico, pasa a depender del Jefe de Asesoría Jurídica.

Los puestos de trabajo números 2039, 5602, Asesor Jurídico, añaden el área funcional 16, resultando 2, 5, 16.

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE.

Se suprime el puesto de trabajo número 8544, Subdirector General de Formación Profesional y Educación Permanente.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y ORDENACIÓN ACADÉMICA.

Se suprimen los puestos de trabajo número 8547, Subdirector General de Gestión Administrativa y Económica y el número 9336, Subdirector General de Inspección de Educación.

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.

El puesto de trabajo número 7425, Jefe de Sección de Régimen Jurídico y Recursos, añade el área funcional 6, resultando 2, 5, 6 y cambia la titulación específica "tres cursos de derecho" por "Licenciado en Derecho o titulación equivalente".

El puesto de trabajo número 7391, Jefe de Sección de Relaciones Sindicales, suprime la titulación académica.

ASESORÍA JURÍDICA.

El puesto de trabajo número 7171 Jefe de Asesoría Jurídica, elimina la formación específica

El puesto de trabajo número 7175, Jefe de Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa, cambia el área funcional 10 por 13, resultando 3, 13.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y CENTROS EDUCATIVOS

SERVICIO DE CENTROS.

Dependiendo del Jefe de Sección de Centros Públicos se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Negociado de Estadística de la Enseñanza: F; C C1/C2; 18; 10.601,87; Cuerpo Administrativo / Cuerpo General Auxiliar; Área funcional 3, 12, 13; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo número 7401, Jefe de Negociado de Estadística y Escolarización, añade el área funcional 13, resultando 3, 12, 13.

El puesto de trabajo número 6358, Técnico de Cocina Indefinido a Tiempo Parcial, cambia su denominación por, Técnico de Cocina, pues se le asigna la jornada anual completa.

El puesto de trabajo número 6370, Operario de Cocina Indefinido a Tiempo Parcial, cambia su denominación por, Operario de Cocina, pues se le asigna la jornada anual completa.

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

Los puestos de trabajo número 6209, 6210, Operario de Cocina Indefinido a Tiempo Parcial (2T, T, F), cambian su denominación por Operario de Cocina (2T, T, F), pues se les asigna la jornada anual completa.

Los puestos de trabajo números 6289, 6291, Operario de Cocina Indefinido a Tiempo Parcial, cambian su denominación por, Operario de Cocina, pues se les asigna la jornada anual completa y se adscriben a la Zona educativa número 10: Junta de Voto / Ampuero / Colindres / Laredo / Ramales.

Los puestos de trabajo números 6286, 6363, Técnico Sociosanitario, y número 6206 Técnico Sociosanitario (N, F) se adscriben a la Zona educativa número 2: El Astillero / Camargo.

El puesto de trabajo número 6328, Técnico Sociosanitario, se adscribe a la Zona educativa número 4: Santa María de Cayón / Castañeda / Piélagos / Corvera de Toranzo / Luena / Vega de Pas.

El puesto de trabajo número 8578, Técnico Sociosanitario, se adscribe a la Zona educativa número 11: Castro Urdiales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Se suprime el puesto de trabajo número 8455, Subdirector General de Cultura.

SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL

El puesto de trabajo número 8215, Jefe de Sección de "Arqueología", modifica la formación específica "Arqueología/Experiencia en trabajos de campo" por "Arqueología y excavaciones".

SERVICIO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

El puesto de trabajo número 9350, Jefe de Servicio de Archivos y Bibliotecas, añade la titulación específica "Licenciado en Filosofía y Letras/Licenciado en Biblioteconomía y Documentación o titulaciones equivalentes" y elimina la formación específica.

El puesto de trabajo número 9368, Técnico de Apoyo en Restauración, modifica la formación específica "Restauración documento gráfico" por "Cursos oficiales en restauración de documento gráfico".

El puesto de trabajo número 9356, Jefe de Sección del Sistema de Archivos de Cantabria, añade como titulación específica: "Licenciado en Filosofía y Letras/Licenciado en Biblioteconomía y Documentación o titulaciones equivalentes" y elimina la formación específica.

El puesto de trabajo número 9357, Jefe de Sección del Sistema de Lectura Pública de Cantabria, añade como titulación específica: "Licenciado en Filosofía y Letras/Licenciado en Biblioteconomía y Documentación o titulaciones equivalentes" y elimina la formación específica.

Los puestos de trabajo números 2159, Director Biblioteca Central de Cantabria, 9358, Subdirector de la Biblioteca Central de Cantabria y 9360, Responsable de Área de Servicios Generales, Referencia e Investigación", añaden como titulación específica: "Licenciado en

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

Filosofía y Letras/Licenciado en Biblioteconomía y Documentación o titulaciones equivalentes” y eliminan la formación específica.

Los puestos de trabajo números 9363 “Gestor de Bibliotecas, Servicios Generales, Referencia e Investigación” y 9364 “Gestor de Bibliotecas Proceso Bibliográfico” sustituyen la formación específica “Bibliotecas” por “Cursos de Bibliotecas y/o Documentación”.

El puesto de trabajo número 2179, Director Biblioteca Menéndez Pelayo, añade titulación específica “Licenciado en Filosofía y Letras/Licenciado en Biblioteconomía y Documentación o titulaciones equivalentes” y elimina la formación específica.

Los puestos de trabajo números 9359, Subdirector del Archivo Histórico, 9361, “Responsable Área de Gestión de Usuarios y Administración” y 9362 “Responsable de Área de Normalización, añaden como titulación específica “Licenciado en Filosofía y Letras/Licenciado en Biblioteconomía y Documentación o titulaciones equivalentes” y eliminan la formación específica.

Los puestos de trabajo números 9365, Gestor de Archivos Unidad de Descripción, 9366, Gestor de Archivos Unidad de Referencia y 9367, Gestor de Archivos Unidad de Difusión Documental y Biblioteca, sustituyen la formación específica “Archivos” por “Cursos oficiales de Biblioteconomía, Documentación y Archivística”.

SERVICIO DE CENTROS CULTURALES

El puesto de trabajo número 5612, Director del Museo de la Naturaleza de Carrejo, modifica el nivel de complemento de destino de 23 a 25.

Los puestos de trabajo números 2111, 2112, Monitor Cultural, pasan a depender del Jefe de Servicio de Centros Culturales.

El puesto de trabajo número 2146 “Subgestor de Documentación”, sustituye la formación específica “Documentación” por “Cursos en Bibliotecas y/o Documentación”.

El puesto de trabajo número 2094, Director Casa Museo Tudanca, modifica las titulaciones académicas a “Licenciado Filosofía y Letras/Licenciado Biblioteconomía y Documentación o titulaciones equivalentes” y elimina la formación específica.

El puesto de trabajo número 2131, Director Museo Marítimo, añade la titulación “Licenciado en Historia/Licenciado en Antropología Social y Cultural/Licenciado en Ciencias Biológicas o titulaciones equivalentes.

El puesto de trabajo número 2132, Subdirector, elimina la formación específica.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se suprimen los puestos de trabajo número 2037, Jefe de Servicio de Administración General, número 2042, Jefe de Sección de Gestión Económica y Presupuestaria, y número 2041, Jefe de Negociado de Personal y Organización.

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE

Se suprime el puesto de trabajo número 8456, Subdirector General de Deporte.

JUEVES, 31 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 106

SERVICIO DE DEPORTE.

El puesto de trabajo número 9370, Coordinador del Centro Regional de Medicina Deportiva, modifica el complemento específico de 6.509,17 a 12.269,32 por el cambio de régimen de dedicación de I a II.

El puesto de trabajo número 2206, Auxiliar de Enfermería, cambia su denominación por Auxiliar de Enfermería (JP - D), por el cambio de complemento de jornada ordinaria a jornada prolongada, variando el total de complementos de 2.742,96 a 5.663,24.

El puesto de trabajo número 2191, Jefe de Sección de Deporte Escolar elimina la apertura cuerpos docentes y la formación específica.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO.

OFICINA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

El puesto de trabajo número 7481, Jefe de Oficina de Cooperación al Desarrollo, elimina la formación específica.

SERVICIO DE JUVENTUD

El puesto de trabajo número 3615, Jefe de Sección de Programas y Formación, elimina la apertura cuerpos docentes.

2018/4966

CVE-2018-4966