

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2021-10507 *Decreto 114/2021, de 23 de diciembre, por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Educación y Formación Profesional.*

La actual Estructura Orgánica de la Consejería de Educación y Formación Profesional se recogía en el 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.

Desde esa fecha y hasta la actualidad se han venido realizando numerosas modificaciones de la Estructura Orgánica allí establecida, tanto de carácter estructural como competencial, habiéndose producido igualmente la aprobación del Decreto 7/2019, de 8 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por los Decretos 106/2019, de 23 de julio y 17/2021, de 4 de febrero, que sucesivamente han modificado la Estructura Orgánica Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, lo que hace necesario una nueva refundición de dicha normativa en un solo texto que refleje de forma unitaria la estructura actual de la Consejería, que actualmente se ciñe al ámbito educativo y de la formación Profesional. Se pretende con ello evitar la dispersión normativa y facilitar la labor de interpretación, para lo cual es preferible la aprobación de una nueva disposición a la coexistencia de sucesivas modificaciones.

En su virtud, y cumplidos los trámites preceptivos establecidos en el Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones, en su vigente redacción, y consultadas las organizaciones sindicales, al amparo de lo previsto en la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a propuesta de la Consejera de Educación y Formación Profesional y de la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 23 de diciembre de 2021,

DISPONGO

Artículo primero. Consejería de Educación y Formación Profesional.

1. La Consejería de Educación y Formación Profesional tiene atribuidas las competencias políticas y administrativas en materia de educación, 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 y Formación Profesional ejercer las competencias atribuidas por la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como las recogidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

3. La Consejería de Educación y Formación Profesional, 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 e Inspección Educativa
- Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente
- Dirección General de Centros Educativos

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

Artículo segundo. Secretaría General.

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

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 Información

2.3.1.4. Negociado de Régimen Interior

2.3.1.5. 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

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

2.4.1.5. Negociado de Indemnizaciones por Razón de Servicio

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

Las competencias genéricas de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional, son las expresadas en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como las establecidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente, y entre otras, le corresponde las siguientes competencias:

- a) la elaboración de las disposiciones generales que emanen de la Consejería.
- b) el informe y propuesta al consejero de los asuntos que hayan de ser sometidos al Consejo de Gobierno.
- c) la elaboración de normas técnicas y de informes de carácter económico.
- d) la tramitación y propuesta de resoluciones de los recursos administrativos, y de los expedientes de revisión de oficio de los actos administrativos.
- e) el seguimiento de las actuaciones de los distintos centros directivos de la Consejería.
- f) la asistencia al ciudadano.
- g) a propuesta de resolución de los escritos formulados al amparo del derecho de petición y de las reclamaciones en queja.
- h) el régimen interno y los asuntos generales.
- i) el asesoramiento jurídico al consejero, a los centros directivos y las unidades administrativas de la Consejería.

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

j) 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.

2.1. La Asesoría Jurídica tiene encomendadas 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; asesoramiento previo en las materias que se someten a informe; 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; gestionar como usuario aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones propias de la Unidad (VEREDA, E-Valija electrónica de comunicaciones internas, etc.); cualesquiera otras que se le encomienden en dentro del área funcional de dentro del área funcional de su competencia.

2.2. La Oficina Técnica tiene encomendadas, 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; cualesquiera otras que se le encomienden en dentro del área funcional de su competencia.

2.3. El Servicio de Administración General tiene encomendada las siguientes funciones: la gestión del registro e información general de la Consejería; 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, así como la elaboración del Decreto de la Estructura Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de dentro del área funcional de su competencia.

2.3.1. La Sección de Personal y Régimen Interior tiene encomendadas, las siguientes funciones: el apoyo en la tramitación de los acuerdos de Consejo de Gobierno y relaciones con el Parlamento; la gestión y tramitación de los expedientes de personal no docente de la Consejería y situaciones administrativas; la colaboración en la elaboración del Capítulo I del ante-

CVE-2021-10507

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

proyecto de presupuesto de los programas de la Consejería, referido al personal no docente, así como en el seguimiento de su ejecución; la participación en la elaboración del proyecto de Decreto de Estructura Orgánica y Relaciones de Puestos de Trabajo de la Consejería; organización del personal de los servicios de ordenanzas y personal de limpieza, etc; organización de las unidades de información y registro de la Consejería; supervisión del cumplimiento del control horario del personal; la gestión y tramitación de permisos, licencias y vacaciones del personal y cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de dentro del área funcional de su competencia.

2.4. El Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria tiene encomendadas 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; cualesquiera otras que se le encomienden en dentro del área funcional de su competencia.

2.4.1. La Sección de Gestión Económica y Presupuestaria tiene encomendadas las siguientes funciones: elaboración del anteproyecto de presupuesto; control y seguimiento de la ejecución presupuestaria; supervisión de todas las justificaciones de gasto de la Consejería y sus centros; supervisión de expedientes de pago de indemnizaciones por razón de servicio; expedientes de gasto derivados de la concesión de subvenciones y convenios; control de gasto de material y compras de bienes corrientes y de servicios de la Consejería; tramitación y seguimiento de contratos cuya tramitación no corresponda al Servicio de Contratación y Patrimonio; archivo de expedientes y documentos del Servicio; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

2.5. El Servicio de Contratación y Patrimonio tiene encomendadas 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 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; cualesquiera otras que se le encomienden en dentro del área funcional de dentro del área funcional de su competencia.

2.5.1. La Sección de Contratación y Patrimonio tiene encomendadas las siguientes funciones: relaciones con las unidades de la Consejería y con los Centros Docentes en materia de contratación; relaciones y registro de proveedores; preparación, coordinación y control de las mesas de contratación; supervisión y actualización del patrimonio; Proponer y elaborar listados homologación, mobiliario y equipamiento; control y seguimiento de los contratos y sus incidencias de los servicios complementarios educativos (transporte, comedor, residencias); modificaciones, gestión y resolución de contratos; registro de contratos y contratistas; expedientes de desafectación de bienes; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.

CVE-2021-10507

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

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

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

3.0.1.1. 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 I

3.0.2.3.2. Negociado de Nóminas II

3.0.2.3.3. Negociado de Apoyo de Régimen Retributivo y Control de Gasto

3.0.2.3.4. 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

Las competencias genéricas de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica de la Consejería de Educación y Formación Profesional, son las expresadas en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como las establecidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponden 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.

3.1. La Subdirección General de Personal Docente ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente, le corresponden las siguientes:

a) la colaboración y planificación en el marco de las actividades y recursos propios de las áreas de competencia de la Dirección General.

CVE-2021-10507

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

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

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

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

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

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

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

3.0.1. La Asesoría Jurídica tiene encomendadas en materia de personal docente y ordenación académica, las siguientes funciones: la articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones normativas; la realización de informes; resolución de reclamaciones y recursos; 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; gestionar como usuario aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones propias de la Unidad (VEREDA, E-Valija electrónica de comunicaciones internas, etc.); cualesquiera otras que se le encomienden en dentro del área funcional de su competencia.

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 administrativas 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; supervisión de 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; cualesquiera otras que se le encomienden en dentro del área funcional de su competencia.

3.0.2.1. La Sección de Enseñanza Primaria tiene encomendadas las siguientes funciones: propuestas de proyectos sobre gestión de personal, convocatorias, etc; apoyo y colaboración al Jefe de Servicio; elaboración de planes y programas de gestión de personal, formación y acción social; cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.

3.0.2.2. La Sección de Enseñanza Secundaria tiene encomendadas las siguientes funciones: propuestas de proyectos sobre gestión de personal, convocatorias, etc.; apoyo y colaboración al Jefe de Servicio; elaboración de planes y programas de gestión de personal, forma-

CVE-2021-10507

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

ción y acción social; cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.

3.0.2.3. La Sección de Régimen Retributivo y Control del Gasto tiene encomendadas las siguientes funciones: elaboración del Capítulo I del anteproyecto de presupuesto del personal docente no universitario de la Consejería bajo la supervisión del Jefe de Servicio; elaboración, gestión y control de la nómina de personal docente, su ejecución y seguimiento presupuestario; control mensual y anual del gasto del Capítulo I del personal docente, con estudio mensual de las desviaciones presupuestarias que se planteen; control del cupo asignado de todo el personal docente; propuesta de proyectos sobre modificación de distribución de personal docente y su influencia en el presupuesto de gastos; elaboración de tablas salariales anuales; elaboración de encuestas mensuales, trimestrales y anuales ante los diferentes Organismos, como INE, Administraciones Públicas, Ministerio de Economía y Hacienda, Seguridad Social, etc; informes ante la Intervención General sobre las incidencias mensuales que puedan producirse en la nómina, coordinando la recogida de datos de las diferentes Secciones de Personal y cualesquiera otras asimiladas que se le encomienden en el ámbito de dentro del área funcional de su competencia.

3.0.2.4. La Sección de Régimen Jurídico y Recursos tiene encomendadas las siguientes funciones: control y registro de todos los recursos que se formulen; estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos y seguimiento de los mismos hasta su conclusión; ejecución de sentencias, personal docente; relaciones con la Asesoría Jurídica como consecuencia de los recursos en materia de personal docente; elaboración de propuestas para modificaciones de las normas docentes; apoyo y colaboración con el jefe de servicio; apoyo a procesos electorales docentes; control y ejecución de todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo el régimen disciplinario del personal docente que sea necesario; cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.

3.0.2.5. La Sección de Relaciones Sindicales tiene encomendadas las siguientes funciones: relaciones con las organizaciones sindicales; organización de los procesos electorales del personal docente; elaboración de actas de reuniones y su custodia; gestión y tramitación de expedientes relativos a su ámbito funcional; documentación en materia sindical; registro de los acuerdos con las organizaciones sindicales; elaboración de informes sobre asuntos competencia de la Sección; cualesquiera otras que se le encomienden dentro de su área funcional de competencia.

3.0.2.6. La Sección de Profesorado de Enseñanzas de Régimen Especial, Personal Laboral Docente y Acción Social tiene encomendadas las siguientes funciones: la coordinación con las demás secciones del Servicio de Recursos Humanos; propuesta, tramitación, gestión y resolución de la convocatoria anual de la Acción Social y Planes de Pensiones del personal docente; colaboración en la oferta de empleo público en lo referido al personal de enseñanzas de régimen especial y personal laboral docente; informe de recursos que se presenten sobre las cuestiones de la Sección; propuesta de normas específicas sobre profesorado de enseñanzas de régimen especial y personal laboral docente; control sobre el cupo de efectivos docentes de enseñanzas de régimen especial; conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de dentro del área funcional de su competencia; cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.

3.0.3. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes tiene encomendadas 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 descritas en su artículo 37 en el ámbito de los Centros Docentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en relación con los empleados públicos adscritos a los mismos, en coordinación y bajo la supervisión del Servicio central de Prevención de Riesgos Laborales; asesorar, informar y proponer 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 las líneas de política preventiva en el ámbito de los centros docentes; la planifica-

CVE-2021-10507

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

ción, 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. En general, todas cuantas cuestiones se refieren a la prevención de riesgos laborales en centros docentes a excepción de las llevadas a cabo por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales de forma global para todos los empleados públicos pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3.0.3.1. La Sección de Salud Laboral tiene encomendadas las siguientes funciones: Desarrollará las funciones previstas en el R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y, especialmente, las descritas en su artículo 37 en el ámbito de los Centros Docentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en relación con los empleados públicos adscritos a los mismos, en coordinación y bajo la supervisión del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes; elaboración, desarrollo y seguimiento del Programa de Vigilancia de la Salud y la promoción de la salud de los trabajadores; realización de programas de estudio y seguimiento de los niveles de salud de los trabajadores, en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo; participación en las Evaluaciones de Riesgos desarrolladas por la Sección de Evaluación; cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio; impartición de formación e información en materia de salud laboral, condiciones de trabajo, 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 docentes; estudio de causas de IT de los trabajadores; establecimiento de Protocolos de vigilancia de la salud en relación con los riesgos del puesto de trabajo; prestación de primeros auxilios; elaborar la memoria anual de las actuaciones realizadas en la Sección; cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional de dentro del área funcional de su competencia.

3.0.3.2. La Sección de Evaluación tiene encomendadas las siguientes funciones: desarrollar las funciones previstas en el R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y, especialmente, las descritas en su artículo 37 en el ámbito de los Centros Docentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en relación con los empleados públicos adscritos a los mismos, en coordinación y bajo la supervisión del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes; planificación, gestión y seguimiento de proyectos y programas de actuación en materia de seguridad en el trabajo, higiene del trabajo y ergonomía aplicada, realización de evaluaciones iniciales de riesgos de los centros docentes; planificación, gestión y seguimiento de las evaluaciones de riesgos realizadas por los técnicos a su cargo; cooperación y coordinación con las restantes Secciones del Servicio; investigación de los daños a la salud causados por contingencias de enfermedades laborales, accidentes, incidentes... realizando los informes correspondientes; elaboración de informes de condiciones de trabajo; elaboración e informes de Equipos de Protección Individual; impartición de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales; elaborar la memoria anual de las actuaciones realizadas en la Sección; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo cuarto. Dirección General de Innovación e Inspección Educativa.

La Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

4.0.0.1. Sección de Coordinación Administrativa y Asuntos Generales

4.0.0.1.1. Negociado de Gestión Administrativa y Asuntos Generales

4.0.0.1.2. Negociado de Certificaciones Administrativas

4.0.1. Servicio de Inspección de Educación

4.0.1.1. Sección de Gestión Administrativa y Apoyo a la Inspección Educativa

CVE-2021-10507

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

4.0.1.1.1. Negociado de Gestión Administrativa

4.0.1.1.2. Negociado de Archivo y Documentación

4.0.1.1.3. Negociado de Asuntos Generales y Apoyo a la Inspección

La Dirección General de Innovación e Inspección Educativa ejercerá las competencias genéricas reguladas en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como las establecidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponden las siguientes:

a) La dirección, coordinación y supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área de competencia.

b) La elaboración de las propuestas de normativas de gestión de planes y programas educativos de apoyo a la innovación educativa de la formación del profesorado de todas las enseñanzas del sistema educativo en Cantabria.

c) En relación con los procesos ligados a las TICS, se ocupará tanto de los centros educativos como la de carácter institucional y de las diversas plataformas y portales web de la Consejería y de los centros educativos, tales como Yedra y Educantabria entre otras, integrando la formación, promoción y actualización de la Competencia Digital, en sus tres dimensiones, del profesorado y alumnado en los centros educativos; y de los procesos de evaluación educativa, tanto de centros educativos como evaluaciones diagnósticas del alumnado, de los procesos de acreditación de la formación docente y del profesorado.

d) Llevar a efecto actuaciones para la formación, de las propuestas de normativas de gestión.

e) Además, tiene encomendadas las funciones establecidas en la norma específica reguladora de la Inspección de Educación, de acuerdo a la legislación vigente en esta materia.

4.0.0.1. La Sección de Coordinación Administrativa y Asuntos Generales tiene encomendadas las siguientes funciones: gestión de programas y actividades propias de la Dirección General, incluidas fundaciones; gestión de expedientes de ayudas y subvenciones; gestión de convenios, preparación, control y seguimiento de disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes de la Dirección General; seguimiento de presupuesto de gastos de la Dirección General; colaborar con otras unidades de la Consejería en el control de ingresos (tasas, precios públicos) de la Dirección General; colaborar en las tareas de coordinación con las demás unidades de la Consejería, como consecuencia de la tramitación de expedientes de la Dirección General; colaboración en las tareas de coordinación y apoyo a las unidades de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa en materia de su competencia; manejo de aplicaciones informáticas y herramientas educativas correspondientes a la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia; tramitación y gestión de solicitudes, incluyendo la verificación de la identidad de los solicitantes incluidos en las mismas, cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones.

4.0.1. El Servicio de Inspección de Educación tiene encomendadas las funciones establecidas en la normativa específica reguladora de la Inspección de Educación.

4.0.1.1. La Sección de Gestión Administrativa y Apoyo a la Inspección Educativa tiene encomendadas las siguientes funciones: tareas de supervisión general; elaboración de materiales curriculares; desarrollo y aplicación de adaptaciones curriculares, evaluación continua; distribución de horarios lectivos y asignación del profesorado; implantación de ciclos formativos; supervisión y asesoramiento de procesos de evaluación; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de dentro del área funcional de su competencia.

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

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

La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

5.0.1. Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales

5.0.1.1. Sección de Gestión Administrativa de Programas e Innovación Educativa

5.0.1.1.1. Negociado de Gestión Administrativa

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 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como las establecidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

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.

5.0.1. El Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales tiene encomendada las siguientes funciones: tramitación, coordinación y gestión administrativa y asuntos generales de la Dirección General incluyendo fundaciones; trabajos previos a la elaboración del presupuesto de la Dirección General; la tramitación de preguntas e interpelaciones parlamentarias específicas de la Dirección General; la preparación de los proyectos de acuerdo de Consejo de Gobierno del área de competencia de la Dirección General; la elaboración de las órdenes de convocatoria de subvenciones, tramitación y gestión de las mismas; la evaluación de costes de programas educativos; la coordinación, gestión y tramitación de publicaciones promovidas por la Dirección General y adquisición de fondos bibliográficos; y la preparación de expedientes para la firma de convenios, seguimiento y control; apoyo en la elaboración de anteproyectos de disposiciones normativas del Servicio; apoyo en la elaboración de convocatorias de programas, proyectos, etc; tareas de coordinación con los correspondientes servicios de la Secretaría General y demás unidades de la Consejería; cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional de dentro del área funcional de su competencia.

5.0.1.1. La Sección de Gestión Administrativa de Programas e Innovación Educativa tiene encomendada las siguientes funciones: gestión administrativa y tareas de apoyo administrativo y asuntos generales en la gestión de los programas educativos y de Innovación Educativa de la Dirección General; seguimiento y gestión de programas y actividades; realización de tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión administrativa; gestión administrativa y económica en coordinación con el resto de las unidades de la Dirección General y de la Consejería; gestión administrativa de apoyo a las Asesorías; gestión administrativa expedientes de concursos, exposiciones, subvenciones, etc. relacionadas con la Dirección General; certificaciones; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de dentro del área funcional de su competencia.

Artículo sexto. Dirección General de Centros Educativos.

La Dirección General de Centros Educativos, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

6.0.1. Servicio de Centros

6.0.1.1. Sección de Alumnos y Servicios Complementarios

6.0.1.1.1. Negociado de Alumnos

6.0.1.1.2. Negociado de Becas

6.0.1.1.3. Negociado de Servicios Complementarios

6.0.1.2. Sección de Centros Privados

6.0.1.2.1. Negociado de Conciertos

6.0.1.2.2. Negociado de Centros Privados

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

6.0.1.2.3. Negociado de Profesorado de Centros Concertados

6.0.1.2.4. Negociado de Nóminas de Centros Concertados

6.0.1.3. Sección de Centros Públicos

6.0.1.3.1. Negociado de Centros Públicos

6.0.1.3.2. Negociado de Estadística y Escolarización

6.0.1.3.3. Negociado de Estadística de la Enseñanza

6.0.1.0.0.1. Centros Educativos: Zona 1: Santander/Santa de Bezana

6.0.1.0.0.2 Centros Educativos: Zona 2: El Astillero/Camargo

6.0.1.0.0.3 Centros Educativos: Zona 3: Medio Cudeyo/Liérganes/Ribamontán al Monte/
La Cavada

6.0.1.0.0.4 Centros Educativos: Zona 4: Santa María de Cayón/Castañeda/Piélagos/
Corvera de Toranzo/Luena/Vega de Pas

6.0.1.0.0.5. Centros Educativos: Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de
Iguña/Reocín/Polanco/Suances

6.0.1.0.0.6. Centros Educativos: Zona 6: Campoo

6.0.1.0.0.7 Centros Educativos: Zona 7: Cabezón de la Sal/San Vicente de la Barquera

6.0.1.0.0.8. Centros Educativos: Zona 8: Liébana

6.0.1.0.0.9. Centros Educativos: Zona 9: Santoña y Siete Villas

6.0.1.0.0.10. Centros Educativos: Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/Laredo/Ra-
males

6.0.1.0.0.11. Centros Educativos: Zona 11: Castro Urdiales

La Dirección General Centros Educativos ejercerá las competencias genéricas reguladas en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como las establecidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponden las siguientes:

a) La dirección, coordinación y supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área de competencia.

b) La organización y funcionamiento de los centros educativos.

6.0.1. El Servicio de Centros tiene encomendadas 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 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; cualesquiera otras que se le encomienden en dentro del área funcional de su competencia.

6.0.1.1. La Sección de Alumnos y Servicios Complementarios tiene encomendadas las siguientes funciones: gestión de títulos; gestión de becas; expedientes de reclamación de accidentes escolares; gestión de otras ayudas al estudio; programación del transporte escolar, comedores escolares, escuelas-hogar y centros de vacaciones escolares, en coordinación con el servicio correspondiente de Secretaría General; premios y recompensas; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

6.0.1.2. La Sección de Centros Privados tiene encomendadas las siguientes funciones: creación, autorización, clasificación, transformación y cese de las actividades de los centros privados; formalización de los conciertos educativos; coordinación de actividades y servicios complementarios en centros privados; gestión de nóminas de centros concertados; gestión de abono y retención de haberes; cotización a la Seguridad Social; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.0.1.3. Sección de Centros Públicos tiene encomendadas las siguientes funciones: Estudio y análisis de datos estadísticos precisos para la planificación de la escolarización; estudio de la oferta y la demanda educativa; apoyo al proceso de escolarización; programación de necesidades de centros nuevos, de reforma y ampliación; elaboración del calendario escolar; creación, modificación y cese de Centros públicos; planificación de inversiones en obras y equipamientos, en coordinación con el servicio de Obras y Oficina Técnica; definición de criterios para el reparto de gastos de funcionamiento; autorizaciones de uso de edificios escolares públicos, en colaboración con otras unidades de la Consejería; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Disposición Adicional Primera

Organigrama de la Consejería de Educación y Formación Profesional

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

1. Consejero de Educación y Formación Profesional
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 Información
 - 2.3.1.4. Negociado de Régimen Interior
 - 2.3.1.5. 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
 - 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
 - 2.4.1.5. Negociado de Indemnizaciones por Razón de Servicio
 - 2.5. Servicio de Contratación y Patrimonio
 - 2.5.1. Sección de Contratación y Patrimonio

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

- 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 I

3.0.2.3.2. Negociado de Nóminas II

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

4. Dirección General de Innovación e Inspección Educativa

4.0.0.1. Sección de Coordinación Administrativa y Asuntos Generales

4.0.0.1.1. Negociado de Gestión Administrativa y Asuntos Generales

4.0.0.1.2. Negociado de Certificaciones Administrativas

4.0.1. Servicio de Inspección de Educación

4.0.1.1. Sección de Gestión Administrativa y Apoyo a la Inspección Educativa

4.0.1.1.1. Negociado de Gestión Administrativa

4.0.1.1.2. Negociado de Archivo y Documentación

4.0.1.1.3. Negociado de Asuntos Generales y Apoyo a la Inspección

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

5. Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente

5.0.1. Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.

5.0.1.1. Sección de Gestión Administrativa de Programas e Innovación Educativa

5.0.1.1.1. Negociado de Gestión Administrativa

6. Dirección General de Centros Educativos

6.0.1. Servicio de Centros

6.0.1.1. Sección de Alumnos y Servicios Complementarios

6.0.1.1.1. Negociado de Alumnos

6.0.1.1.2. Negociado de Becas

6.0.1.1.3. Negociado de Servicios Complementarios

6.0.1.2. Sección de Centros Privados

6.0.1.2.1. Negociado de Conciertos

6.0.1.2.2. Negociado de Centros Privados

6.0.1.2.3. Negociado de Profesorado de Centros Concertados

6.0.1.2.4. Negociado de Nóminas de Centros Concertados

6.0.1.3. Sección de Centros Públicos

6.0.1.3.1. Negociado de Centros Públicos

6.0.1.3.2. Negociado de Estadística y Escolarización

6.0.1.3.3. Negociado de Estadística de la Enseñanza

6.0.1.0.0.1. Centros Educativos: Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana

6.0.1.0.0.2 Centros Educativos: Zona 2: El Astillero/Camargo

6.0.1.0.0.3 Centros Educativos: Zona 3: Medio Cudeyo/Liérganes/Ribamontán al Monte/
La Cavada

6.0.1.0.0.4 Centros Educativos: Zona 4: Santa María de Cayón/Castañeda/Piélagos/Cor-
vera de Toranzo/Luena/Vega de Pas

6.0.1.0.0.5. Centros Educativos: Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de
Iguña/Reocín/Polanco/Suances

6.0.1.0.0.6. Centros Educativos: Zona 6: Campoo

6.0.1.0.0.7 Centros Educativos: Zona 7: Cabezón de la Sal/San Vicente de la Barquera

6.0.1.0.0.8. Centros Educativos: Zona 8: Liébana

6.0.1.0.0.9. Centros Educativos: Zona 9: Santoña y Siete Villas.

6.0.1.0.0.10. Centros Educativos: Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/Laredo/Ra-
males

6.0.1.0.0.11. Centros Educativos: Zona 11: Castro Urdiales

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 y Formación Profesional, 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 pu-

CVE-2021-10507

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

blicación en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Disposición Derogatoria Única

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

Disposición Final Única

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

No obstante, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo del personal laboral que contempla la presente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, surtirán efectos una vez transcurridos quince días naturales, contados a partir de la notificación de la decisión empresarial que se entenderá efectuada mediante la publicación de este Decreto.

Santander, 23 de diciembre de 2021.

El presidente del Consejo de Gobierno,

Miguel Ángel Revilla Roiz.

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

Paula Fernández Viaña.

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

ANEXO

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

CONSEJERA/O DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Dependiendo del titular de la Consejería se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Delegado de Protección de Datos de Centros Docentes"; F; S; A1; 26; 16.475,43; CTS/CFS; Áreas Funcionales: 05,08,13; II; CM; GC.

SECRETARÍA GENERAL

Dependiendo del titular de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, se crean los siguientes puestos de trabajo, con la siguiente denominación y descripción:

Tres puestos de trabajo de Técnico de Grado Medio; F; N; A A2; 20; 9.356,61; CG; Áreas Funcionales: 02,10; II; CM; GC.

Catorce puestos de trabajo de Subalterno: L; N; 3; 01; Complemento de Categoría 2.898,24; JO; CM; GC.

Once puestos de trabajo de Empleado de Servicios: L; N; 3; 01; Complemento de Categoría: 2.672,64; JO; CM; GC.

Se suprimen los puestos de trabajo números 5891 "Técnico Superior" y 7185 y 7188 "Auxiliar de Informática".

Asesoría Jurídica

Dependiendo del Jefe de Asesoría Jurídica, se crea un puesto de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: Asesor Jurídico; F; S; A A1; 25; 14.633,63; CTS; Áreas Funcionales: 02,05,16; Titulación Académica: Licenciado en Derecho o equivalente; II; CM; GC.

El puesto de trabajo número 8542, Asesor Jurídico, pasa a depender del Jefe de Asesoría Jurídica.

Servicio de Administración General

Dependiendo del Jefe de Servicio de Administración General, se crea un puesto de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Prevención de Riesgos Laborales"; F; S; A A2; 24; 13.350,66; CDYTM; Áreas Funcionales: 12,14; Formación Específica: Diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo número 9903, Coordinador de Personal y Asuntos Generales, que cambia el complemento específico de 16.475,43 a 21.627,90, al pasar de régimen de dedicación de II a III.

Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria

El puesto de trabajo número 3606 Jefe de Negociado de Habilitación I cambia la denominación por la de Jefe de Negociado de Habilitación.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INSPECCIÓN EDUCATIVA

Sección de Coordinación Administrativa y Asuntos Generales

Dependiendo del Jefe de Sección de Coordinación Administrativa y Asuntos Generales, se crea un puesto de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Negociado de Certificaciones Administrativas; F; S; C C1/C2; 18; 11.479,73; CA/CGAU; Áreas Funcionales 03,10,13; II; CM; GC.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS

Servicio de Centros

Centros Educativos

Zona Educativa nº 2: El Astillero/Camargo.

Dependiendo del Servicio de Centros adscrito a la zona 2, se crean tres puestos de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: Técnico de Superior de Integración Social, L; N; G1; 06; Complemento de categoría: 4.530,48; JO; CM; GC.

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

Dependiendo del Servicio de Centros adscrito a la zona 2, se crean dos puestos de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: Técnico Sociosanitario (CS-A); L; N; G2; N 04; Complemento de categoría: 2.944,20; Complementos no estructurales fijos: 922,08; JO; CM; GC.

Centros Educativos

Zona Educativa nº 3: Medio Cudeyo/Liérganes/Ribamontán al Monte/La Cavada.

Dependiente del Jefe de Servicio de Centros adscrito a la zona 3, se crea un puesto de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: Técnico de Explotaciones Agropecuarias: (ED-C, CS-A); L; N; 2; 04; Complemento de Categoría: 2.944,20; Complementos no estructurales fijos: 4.057,68; ED; CM; GC.

Dependiente del Jefe de Servicio de Centros adscrito a la zona 3, se crea un puesto de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: Técnico Sociosanitario; L; N; G2; N 04; Complemento de Categoría: 2.944,20; JO; CM; GC.

Centros Educativos

Zona educativa 4: Santa María de Cayón/Castañeda/Pielagos, Corvera de Toranzo/Luena/Vega de Pas.

Dependiente del Jefe de Servicio de Centros adscrito a la zona 4, se crea un puesto de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: Técnico Sociosanitario; L; N; G2; N 04; Complemento de Categoría: 2.944,20; JO; CM; GC.

Centros Educativos

Zona educativa 6: Campoo.

Dependiente del Jefe de Servicio de Centros adscrito a la zona 6, se crea un puesto de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: Técnico Sociosanitario; L; N; G2; N 04; Complemento de Categoría: 2.944,20; JO; CM; GC.

Centros Educativos

Zona educativa 7: Cabezón de la Sal/San Vicente de la Barquera.

Dependiente del Jefe de Servicio de Centros adscrito a la zona 7, se crea un puesto de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: Técnico Sociosanitario; L; N; G2; N 04; Complemento de Categoría: 2.944,20; JO; CM; GC.

Centros Educativos

Zona educativa 8: Liébana.

Dependiente del Jefe de Servicio de Centros adscrito a la zona 8, se crea un puesto de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: Técnico Sociosanitario; L; N; G2; N 04; Complemento de Categoría: 2.944,20; JO; CM; GC.

Centros Educativos

Zona educativa 9: Santoña/Siete Villas.

Dependiente del Jefe de Servicio de Centros adscrito a la zona 9, se crea un puesto de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: Técnico Sociosanitario; L; N; G2; N 04; Complemento de Categoría: 2.944,20; JO; CM; GC.

Centros Educativos

Zona Educativa 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/Laredo/Ramales.

Se modifican los puestos de trabajo nº 9798 y 9799, Técnico Superior en Educación Infantil Indefinido a Tiempo Parcial, a los que se asigna la jornada anual completa por lo que cambian la denominación por la de Técnico Superior en Educación Infantil y se adscriben a la Zona 10 del Servicio de Centros. Dependiendo del Servicio de Centros adscrito a la zona 10, se crea un puesto de Técnico Sociosanitario (CS-A); L; N; G2; N 04; Complemento de categoría: 2.944,20; Complementos no estructurales fijos: 922,08; JO; CM; GC.

Se suprime el puesto de trabajo número 6291, Operario de Cocina.

Centros Educativos

Zona educativa 11: Castro Urdiales.

Dependiente del Jefe de Servicio de Centros adscrito a la zona 11, se crea un puesto de trabajo, con la siguiente denominación y descripción: Técnico Sociosanitario; L; N; G2; N 04; Complemento de Categoría: 2.944,20; JO; CM; GC.

JUEVES, 30 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 250

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y ORDENACIÓN ACADÉMICA

Servicio de Recursos Humanos

Dependiendo del Jefe de Sección de Régimen Retributivo y Control del Gasto, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Responsable de Régimen Retributivo y Control del Gasto. F; S; A2/C1; 22; 14.633,63; CG/CA; Áreas Funcionales: 02,06,10; II; CM; CG.

Dependiendo de la Sección de Régimen Retributivo y Control del Gasto, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Negociado de Nóminas II: F; S; C C1/C2; 18; 11.479,73; CA/CGAU; Áreas Funcionales: 03,06,10; II; CM; CG.

Se modifica el puesto de trabajo número 7422, Jefe de Sección de Régimen Retributivo y Control del Gasto, que cambia el complemento específico de 14.633,63 a 18.755,35, al pasar de régimen de dedicación de II a III.

Se modifica el puesto de trabajo número 7423, Jefe de Negociado de Nominas, que cambia su denominación por la de "Jefe de Negociado de Nominas I".

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes

Se modifica el puesto de trabajo número 8607, Técnico de Salud Laboral, que cambia el complemento de 13.350,66 a 14.633,63, al pasar de tipo 2 a tipo 1.

2021/10507

CVE-2021-10507