

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

2.3. OTROS

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2023-10203 *Decreto 178/2023, de 23 de noviembre, por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica la Relación de Puestos de Trabajo del organismo autónomo Servicio Cántabro de Empleo.*

La Ley de Cantabria 1/2003, de 18 de marzo, crea el Servicio Cántabro de Empleo como organismo autónomo de carácter administrativo al que se le encomienda la gestión de las políticas activas de empleo y la gestión del servicio público de intermediación laboral. El Estatuto del Servicio Cántabro de Empleo ha sido actualizado en dos ocasiones, mediante el Decreto 64/2005, de 2 de junio, y el Decreto 50/2019, de 4 de abril. Esta última norma puso al día tanto las competencias atribuidas al organismo por la legislación dictada tras su creación, como su propia estructura básica, que actualmente está compuesta por los Servicios de Intermediación y Orientación Profesional, Formación, Promoción de Empleo, Asistencia Jurídica y Administrativa, por la Unidad de Igualdad de Oportunidades, el Observatorio de Empleo y Formación y por el Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE); quedando diferida la entrada en vigor hasta la aprobación de la correspondiente modificación de la estructura orgánica y relación de puestos de trabajo. La estructura orgánica inicial, fue aprobada mediante Decreto 132/2004, de 10 diciembre, modificado posteriormente por Decreto 103/2008, de 16 octubre.

Se hace necesario dotar de una nueva estructura orgánica al Servicio Cántabro de Empleo y modificar la relación de puestos de trabajo, fortaleciendo especialmente la red regional de oficinas de empleo, incrementando los recursos destinados a labores de orientación profesional, prospección empresarial e intermediación laboral, y adecuando la organización a los nuevos servicios y programas surgidos, adaptados a una realidad del mercado de trabajo muy diferente a la existente hace veinticinco años, cuando comenzó el traspaso de competencias.

Finalmente, la modificación del Estatuto del Servicio Cántabro de Empleo efectuada por Decreto 50/2019, de 4 de abril, también hace necesario actualizar la denominación y la descripción de funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Dirección del Organismo, en tanto en cuanto aquéllas han sido actualizadas y puestas al día.

Por todo lo anterior resulta necesario aprobar la nueva estructura orgánica y la modificación de la relación de puestos de trabajo del Servicio Cántabro de Empleo, y, en consecuencia, cumplidos los trámites del Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones, en su vigente redacción, consultadas las organizaciones sindicales al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, a propuesta del Consejero de Industria, Empleo, Innovación y Comercio y de la Consejera de Presidencia, Justicia Seguridad y Simplificación Administrativa, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 23 de noviembre de 2023,

DISPONGO

Artículo 1. Servicio Cántabro de Empleo.

El organismo autónomo Servicio Cántabro de Empleo tiene atribuidas las funciones recogidas en la Ley de Cantabria 1/2003, de 18 de marzo, de Creación del Servicio Cántabro de Empleo, y en su Estatuto regulador, estando adscrito a la consejería competente en materia de trabajo, de

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

conformidad con lo establecido en el artículo 102.2 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, siendo sus órganos de gobierno los siguientes:

- a) La Presidencia.
- b) El Consejo de Dirección.
- c) La Dirección del Servicio.

Artículo 2. Presidencia del Servicio Cántabro de Empleo.

Corresponde a la Presidencia la representación del organismo conforme dispone la Ley de Cantabria 1/2003, de 18 de marzo, así como ejercer las competencias atribuidas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, al presidente de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas.

Artículo 3. Consejo de Dirección del Servicio Cántabro de Empleo.

Corresponden al Consejo de Dirección las funciones previstas en el artículo 8 del Estatuto del Servicio Cántabro de Empleo.

Artículo 4. Dirección del Servicio Cántabro de Empleo.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Cantabria 1/2003, de 18 de marzo, la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo ejercerá las funciones que se recogen en el artículo 12 de su Estatuto.

2. Dependiente de la Dirección, la Subdirección General del Servicio Cántabro de Empleo ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del Servicio Cántabro de Empleo en sustitución de la persona titular de la Dirección.
- b) Apoyo, colaboración y asistencia permanente a la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo.
- c) Elaboración del anteproyecto anual de presupuestos, seguimiento de la ejecución presupuestaria y de sus modificaciones.
- d) Formular propuestas sobre racionalización, organización y funcionamiento de los distintos servicios.
- e) Coordinar y supervisar la gestión de todos los servicios.
- f) Supervisión y coordinación de los recursos humanos, así como de su formación.
- g) Formular propuestas sobre innovación y calidad de los servicios prestados en el ámbito del Servicio Cántabro de Empleo.
- h) Proponer y gestionar la celebración de convenios de colaboración con todo tipo de entidades.
- i) La resolución de los conflictos de atribuciones que surjan entre los órganos dependientes de la Subdirección General.
- j) Todas aquellas funciones que le atribuya la normativa vigente y las que expresamente le sean delegadas.

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

3. Dependien de la Dirección las siguientes unidades:

1.1. La Unidad de Igualdad de Oportunidades (con rango de Servicio) ejerce las siguientes funciones: recopilación de datos y elaboración de estadísticas en el ámbito socio-laboral con la finalidad de proceder al análisis, apoyar la elaboración de planificaciones estratégicas, estudios, memorias, evaluaciones, proyectos y propuestas para diseñar políticas públicas que permitan la inserción sociolaboral de todas las personas, especialmente las personas en desempleo de larga duración y grupos de personas que sufren discriminación, tales como mujeres, personas con discapacidad, jóvenes y colectivos en riesgo de exclusión social; colaboración con las Administraciones Públicas, nacionales, autonómicas y locales, así como con entidades y organismos públicos y privados, en el ámbito de la igualdad de oportunidades, tanto de índole directa como transversal; asistir a la Dirección del Organismo en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan anual de actuaciones; asistir a la Dirección del Organismo en la coordinación de actuaciones y el seguimiento de la implantación y desarrollo del Sistema Nacional de Garantía Juvenil en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria; estudio y emisión de informes previos de las propuestas y actuaciones reguladoras de las políticas sobre empleo, formación, intermediación y orientación encomendadas al Servicio Cántabro de Empleo; participación en órganos colegiados y grupos de trabajo en los que se planifiquen y evalúen políticas públicas dirigidas especialmente a personas con especiales dificultades para acceder al empleo; ejercer la secretaría de los órganos colegiados para los que sea designada.

1.2. El Observatorio de Empleo y Formación (con rango de Servicio) ejerce las siguientes funciones: recopilación de cualquier tipo de información sobre el mercado de trabajo, recabando la misma de todos los sectores sociales implicados; elaboración de las necesarias bases de datos, así como realizar los análisis, planificaciones estratégicas, estudios, memorias, evaluaciones, proyectos y propuestas de actuación sobre la realidad y las tendencias a corto, medio y largo plazo del mercado de trabajo; también realizará planificaciones estratégicas, estudios, memorias, proyectos y propuestas de actuación sobre los actores sociales, la situación socioeconómica y sobre el sistema educativo y la formación profesional para el empleo en su directa incidencia sobre este ámbito. También le corresponderá la creación de un fondo documental, así como la coordinación en el establecimiento de sistemas tecnológicos que permitan el acceso a la información documental por cualquier sector social interesado. Finalmente, le corresponde la coordinación en la preparación de la memoria anual del Organismo.

1.3. El Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa ejerce las siguientes funciones: asesoramiento jurídico y administrativo, así como elaboración de estudios e informes de los proyectos de disposiciones generales y de los convenios de colaboración del Organismo autónomo con todo tipo de entidades; realizar propuestas para la simplificación y racionalización de la organización y los procedimientos administrativos, así como las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios y el régimen interno de las unidades; desarrollo, mantenimiento y soporte de cualquier base de datos del Servicio Cántabro de Empleo y en especial del Centro Autonómico de Explotación (CAE) y el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE); realizar propuestas sobre planificación y régimen general de bienes sin perjuicio de las funciones inmediatas que correspondan a otras unidades; organización, coordinación y control general del personal de todos los servicios del Servicio Cántabro de Empleo así como la coordinación con la Secretaría General en la gestión y planificación de los recursos humanos; colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y en realizar el seguimiento y control de su ejecución; propuesta y apoyo al titular de la Dirección en la preparación del orden del día del Consejo de Dirección; la supervisión y el seguimiento de la política de seguridad de la información del Organismo así como la supervisión y el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de las obligaciones de publicidad activa y, en general, la coordinación en el ámbito del Organismo del cumplimiento de la legislación en materia de transparencia bajo la supervisión de la Secretaría General de la Consejería de adscripción; la supervisión, coordinación y dirección en la tramitación de expedientes, así como la supervisión en el cumplimiento de la normativa reguladora en el ámbito de las competencias del Servicio Cántabro de Empleo.

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

1.3.1. La Sección de Gestión Administrativa y Económica tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria; Tramitación íntegra de los expedientes de contratación, incluido el expediente de gasto, seguimiento de la ejecución del contrato y coordinación de actividades empresariales; Gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias; Coordinación del control y seguimiento económico-financiero del presupuesto del Organismo, grabación de datos del presupuesto anual, operaciones de volcado del mismo y cualquier otra función que se le encomiende en materia económica y presupuestaria; Coordinación de los expedientes de gasto que se originen en los diversos servicios y unidades del Organismo y la tramitación, impulso y gestión de los expedientes de gasto que se originen en su Servicio, en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación; Gestión del Inventario de bienes y derechos del Servicio Cántabro de Empleo; Tramitación y gestión de los expedientes sobre bienes, sin perjuicio de las funciones que correspondan a otros centros o unidades; Colaboración en la preparación de la memoria anual del Organismo; Gestión de las peticiones a Imprenta Regional de los servicios y unidades del Organismo.

1.3.2. La Sección de Administración General tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la realización de propuestas para la simplificación y racionalización de la organización y los procedimientos administrativos y sobre la gestión del régimen interno de los servicios y unidades; la gestión de las actuaciones necesarias para mantener actualizado el Inventario de Procedimientos y Servicios de Cantabria, en lo que a las funciones del Organismo se refiere; normalización y simplificación de formularios y documentos; la organización y coordinación de la gestión de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro delegadas del Servicio Cántabro de Empleo; la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de las obligaciones de publicidad activa; la tramitación y gestión de los expedientes del área de personal; gestión, control y seguimiento del capítulo I y preparación de expedientes de modificaciones de crédito de capítulo I; preparación de la elaboración y modificación de la relación de puestos de trabajo del Servicio Cántabro de Empleo; gestión y tramitación de expedientes de compatibilidad pública y privada; la tramitación y gestión de los expedientes en materia sancionadora.

1.4. El Servicio de Promoción de Empleo ejerce las funciones siguientes: Supervisión y control de las actividades, competencia del Organismo, del servicio de asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento previsto en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo; supervisión, gestión y control de las subvenciones y ayudas públicas de la política de fomento de empleo, realizando la propuesta, coordinación y control de los fondos de promoción de empleo, así como la supervisión e impulso de la tramitación de expedientes de gasto; supervisar las ayudas consistentes en el abono a las personas trabajadoras que hicieren uso del derecho previsto en el artículo 1 del Real Decreto 1044/1985 (pago único) y coordinarse a estos efectos con la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal; planificar, proponer y coordinar la promoción del empleo autónomo, la inclusión laboral de las personas con discapacidad y las ayudas para nuevos yacimientos de empleo; colaborar con la unidad competente de la Dirección General de Trabajo en el fomento de la economía social y del emprendimiento colectivo; participar en cualquier tipo de programa europeo cuyo contenido material se corresponda con las funciones de este servicio, así como en su caso ejercer la supervisión y control sobre los mismos; programar las actuaciones de inspección, control y seguimiento, así como proponer actuaciones sancionadoras en los expedientes a su cargo; elaboración de propuestas de proyectos en materia de políticas activas de empleo, así como informes, proyectos normativos y memorias en el área de su competencia.

1.4.1. La Sección de Fomento del Empleo y Programas Europeos tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: gestionar los programas de ayudas a la contratación y estabilidad en el empleo, incluidos los dirigidos al fomento del empleo de personas con discapacidad; gestionar los programas de apoyo a empresas, incluidos los destinados a la elaboración e implantación de planes de igualdad; gestionar programas experienciales mediante la contratación en prácticas; gestionar los programas de apoyo a la movilidad geográfica vinculada al empleo; gestionar programas europeos; tramitación de expedientes de gasto; elaboración

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

de informes de seguimiento y evaluación de resultados; recopilación y elaboración de datos estadísticos; propuestas y consolidación de objetivos regionales.

1.4.2. La Sección de Fomento del Autoempleo tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la gestión de las ayudas para el fomento del empleo autónomo, incluidas las acciones emprendedoras en nuevos yacimientos de empleo, y en general ayudas de fomento, mantenimiento y prestación de servicios al empleo autónomo; gestionar el programa de subvenciones de cuotas empresariales a la Seguridad Social a perceptores de prestaciones por desempleo en su modalidad de pago único; tramitación de expedientes de gasto; elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; recopilación y elaboración de datos estadísticos; propuestas y consolidación de objetivos regionales; cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio.

1.4.3. La Sección de Fomento del Desarrollo Local tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: gestión y control de subvenciones en el ámbito de colaboración con corporaciones locales para favorecer la adquisición de experiencia laboral a través de la inserción laboral de personas desempleadas para la realización de obras y servicios de interés general y social o mediante su contratación en prácticas; evaluación de los programas de desarrollo local e identificación de buenas prácticas; gestión y control de ayudas dirigidas a proyectos empresariales y empresas calificadas como I+E, incluida la calificación e inscripción de estas calificaciones como I+E.; gestionar y controlar programas de ayudas a proyectos de nuevos yacimientos de empleo promovidos por las entidades locales; gestionar y controlar cualesquiera otros programas de fomento de empleo cuyos destinatarios sean entidades locales, no atribuidos expresamente a otra unidad administrativa; coordinación con el organismo intermedio del Fondo Social Europeo; tramitación de expedientes de gasto, recopilación y elaboración de datos estadísticos y elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; propuestas y consolidación de objetivos regionales.

1.4.4. La Sección de Fomento de la Inclusión Social tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: gestión de ayudas para la lucha contra la exclusión social de diversos colectivos, en especial las dirigidas a personas con discapacidad para su inclusión y/o mantenimiento en el mercado laboral no atribuida a otras unidades; calificación, inscripción y gestión de ayudas de los Centros Especiales de Empleo; Seguimiento económico de los centros especiales de empleo a través de la memoria anual a que se refiere el artículo 13 del Reglamento de los centros especiales de empleo, aprobado por Real Decreto 2273/1985, de 4 de diciembre; gestión de las ayudas para las Unidades de Apoyo y para el Empleo con Apoyo y en general ayudas similares dirigidas a otros colectivos en riesgo de exclusión; gestión de ayudas para la promoción de la mujer en el mercado laboral; gestión de ayudas que fomenten la conciliación de la vida laboral y personal; tramitación de expedientes de gasto; recopilación y elaboración de datos estadísticos y elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; propuestas y consolidación de objetivos regionales; cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio.

1.4.5. La Sección de Seguimiento y Control de Ayudas, tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: colaborar con el resto de secciones en el seguimiento de los programas gestionados por el Servicio; la supervisión de la gestión, el seguimiento y el control de los expedientes de revocación y reintegro de las subvenciones gestionadas por el Servicio; la coordinación de los procedimientos de verificación del cumplimiento de los requisitos de los programas de subvenciones y ayudas públicas gestionadas por el Servicio para su cofinanciación con fondos estatales o europeos; la elaboración de estudios, estadísticas e informes de seguimiento y realización de la evaluación de resultados de las subvenciones y ayudas gestionadas por el Servicio y cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio.

1.5. El Servicio de Formación ejerce las siguientes funciones: supervisión y control del servicio de formación y cualificación para el empleo previsto en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo; Planificar, dirigir, gestionar y controlar todos los programas e iniciativas de formación profesional para el empleo que sean competencia del Organismo,

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

incluyendo los de escuelas taller, casas de oficios, talleres de empleo y otros programas públicos de empleo y formación y coordinar la ejecución de los programas conjuntos en estas materias con otras instituciones y organismos públicos; llevar la relación y coordinación con organismos de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y otras Consejerías del Gobierno de Cantabria en materias relacionadas con la formación profesional para el empleo, con participación en los órganos colegiados correspondientes; realizar estudios e informes sobre el mercado de trabajo y sus necesidades de formación profesional para el empleo; elaboración de informes, proyectos normativos y memorias en el área de su competencia y supervisar la memoria anual de actividades del Servicio para su integración en la memoria anual del Organismo y la memoria anual del Consejo de Formación Profesional, y coordinación y colaboración con el Observatorio de Empleo y Formación; proponer la realización de campañas de difusión e información de las actividades de fomento desarrolladas por el Servicio; la coordinación previa con el Servicio de Intermediación y Orientación Profesional o unidad correspondiente, en todas aquellas actuaciones que deban desarrollarse por la Red de Oficinas de Empleo en materia de formación profesional para el empleo; participar en cualquier tipo de programa europeo cuyo contenido material se corresponda con las funciones de este servicio, así como en su caso ejercer la supervisión y control sobre los mismos; supervisar e impulsar la tramitación de expedientes de gasto; programar las actuaciones de inspección, control y seguimiento en los expedientes a su cargo y proponer actuaciones sancionadoras en el ámbito de las ayudas y subvenciones que gestiona.

1.5.1. La Sección de Planificación y Desarrollo Formativo tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la elaboración de la planificación y la propuesta de desarrollo de todos los programas de formación profesional para el empleo objeto de gestión del Servicio Cántabro de Empleo; la propuesta y elaboración de los proyectos de órdenes de convocatorias de ayudas y subvenciones en materia de formación profesional para el empleo; la preparación y elaboración de los proyectos de todo tipo de convenios referidos a este ámbito; la gestión y el seguimiento de los programas de formación dirigidos prioritariamente a personas trabajadoras ocupadas; la elaboración y tramitación de los expedientes de gasto generados por la tramitación de las referidas órdenes y convenios para su posterior aprobación por el órgano competente; la propuesta e impulso de los sistemas de calidad referidos al servicio; la propuesta y gestión de programas de formación de formadores; la coordinación y gestión de las actuaciones derivadas de iniciativas o programas transnacionales que estén relacionadas con el Servicio de Formación; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.5.2. La Sección de Registro de Entidades y Programación tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la elaboración e instrucción de los expedientes de acreditación y/o inscripción de los centros y entidades de formación profesional para el empleo; el mantenimiento actualizado del Registro Autonómico de centros y entidades de formación y su coordinación con los registros estatales; la elaboración de propuestas de altas y modificaciones en el Catálogo de Especialidades Formativas para su validación por el Servicio Público de Empleo Estatal; la instrucción del procedimiento de concesión de todas las subvenciones gestionadas por el Servicio; la gestión de solicitudes para la impartición de certificados de profesionalidad y competencias clave por iniciativa privada; Gestión de expedientes derivados de los programas de Escuelas taller y Casas de oficio, y de Talleres de empleo, así como los Programas experienciales de empleo y formación y otros programas públicos de empleo-formación; la tramitación de expedientes de gasto; la elaboración de las propuestas de programación de las acciones formativas; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; la recopilación y elaboración de los datos estadísticos.

1.5.3. La Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de la Formación tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la gestión y control de los procesos de selección de los participantes en programas de formación profesional para el empleo así como de su actividad formativa; la realización de la gestión, evaluación y seguimiento de las acciones formativas y la elaboración de informes de las mismas; la verificación de los niveles de inserción alcanzados por las personas trabajadoras en desempleo participantes en dichas acciones, así

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

como del resto de indicadores de resultados e impacto que se determinen para la formación profesional para el empleo; la elaboración y mantenimiento actualizado del registro de los diplomas acreditativos de la formación recibida; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; la recopilación y elaboración de los datos estadísticos y cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio.

1.5.4. La Sección de Certificaciones y Cualificaciones tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la elaboración, coordinación e información de las convocatorias de pruebas para el acceso o la obtención de los certificados de profesionalidad; participar en los procesos de evaluación de las competencias profesionales; la elaboración y tramitación de los expedientes de gasto generados; la gestión y actualización de los Registros de Centros y expertos de evaluación; la recepción y custodia de las pruebas de aptitud, así como de los resultados de su aplicación, en coordinación con los Centros Nacionales de Formación Profesional para el Empleo y los Centros de Referencia Nacional; la gestión de la expedición y del registro nominal y por especialidades de los certificados de profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables y de los créditos asociados; el traslado al Registro Estatal de los datos contenidos en el Registro Autonómico; gestionar las solicitudes de autorización de la formación inherente a los contratos para la formación y el aprendizaje; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; la recopilación y elaboración de los datos estadísticos.

1.5.5. La Sección de Gestión de Subvenciones tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la supervisión, gestión y tramitación de los expedientes de gasto de becas, ayudas y subvenciones a la formación profesional para el empleo; la gestión de la aplicación informática de control presupuestario relativa al Servicio de Formación; la realización del control y seguimiento del cumplimiento de la legislación en materia de gestión económica y de justificación de subvenciones en el ámbito de la formación profesional para el empleo; la elaboración de las propuestas de modificaciones y actualizaciones del Manual de Justificación de Gastos de las acciones formativas en general y en especial de las cofinanciadas por fondos europeos; la realización del seguimiento, control y tramitación de los expedientes de reintegros de las subvenciones mencionadas anteriormente; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; la recopilación y elaboración de los datos estadísticos.

1.6. El Servicio de Intermediación y Orientación Profesional ejerce las siguientes funciones: Supervisión y control de los servicios de orientación profesional y de colocación y de asesoramiento a empresas, previstos en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, las actividades sobre inscripción de demandantes de empleo, registro y comunicación de contratos y toma de decisiones sobre consultas relacionadas con ellos, de los expedientes de declaración de excepcionalidad y adopción de medidas alternativas al cumplimiento de la cuota de reserva del 2% en favor de personas trabajadoras con discapacidad y de la comunicación anual por parte de las empresas de puestos de trabajo ocupados por las personas trabajadoras con discapacidad así como de los expedientes de certificación de insuficiencia de demandantes de empleo en la cobertura de ofertas; Planificación, supervisión, propuesta, organización, coordinación y control en materia de intermediación laboral y orientación profesional; supervisar, coordinar y controlar las agencias de colocación en el ámbito de Cantabria, emitiendo los informes preceptivos recogidos en la normativa vigente; coordinación y control en la elaboración de estadísticas para el seguimiento de las ofertas de empleo y de las ocupaciones en colaboración con los demás entes u organismos; supervisión, coordinación y control de todos los programas que incidan sobre el ámbito material del Servicio, la supervisión, coordinación, control y propuesta de programas de intermediación y orientación destinados a mejorar la ocupabilidad y la inserción de personas desempleadas, incluyendo los que se realicen en colaboración con entidades locales o entidades sin ánimo de lucro, la supervisión y gestión de procesos de selección de personas candidatas en programas de políticas activas de empleo, de conformidad con las instrucciones y criterios establecidos por la Dirección del Organismo así como la supervisión y el impulso de la tramitación de expedientes de gasto y la programación de las actuaciones de inspección, control y seguimiento en los expedientes a su cargo; supervisión y toma de decisiones sobre accesos de usuarios a las aplicaciones informáticas en materia de intermediación laboral y orientación profesional; supervisión y propuestas para mejorar

CVE-2023-10203

la actividad de las Oficinas de Empleo; apoyo a la Dirección en la Comisión de Coordinación y Seguimiento entre el Servicio Público de Empleo Estatal y el Servicio Cántabro de Empleo para cumplir con las previsiones de gestión del empleo y de las prestaciones por desempleo e intercambio de información y estadística así como ejercer la representación del Servicio ante la Comisión de Coordinación y Seguimiento del SISPE; coordinar y supervisar las actividades de la Red Eures o cualquier otra similar en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria y participar en cualquier tipo de programa europeo cuyo contenido material se corresponda con las funciones de este servicio, así como en su caso ejercer la supervisión y control sobre los mismos; estudio e informe de las quejas y reclamaciones formuladas por la ciudadanía en el ámbito de las Oficinas de empleo; proponer actuaciones sancionadoras en el ámbito de las ayudas y subvenciones que gestiona; elaboración de informes, proyectos normativos y memorias en el área de su competencia.

1.6.1. La Sección de Relaciones con las Empresas tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: coordinar la gestión de las ofertas de empleo a través de la casación entre ofertas y demandas; participar y, en su caso, coordinar los procesos de recolocación en los supuestos previstos legalmente; gestionar ante los agentes económicos y sociales, las asociaciones empresariales y los empleadores en general, la captación de ofertas de empleo, mediante el establecimiento de canales formales de comunicación; proponer procedimientos de mejora en la captación y gestión de ofertas de empleo; realizar informes y propuestas para la mejora de los procesos de selección por el Servicio Cántabro de Empleo; impulsar y facilitar la orientación adecuada sobre el mercado de trabajo a los empleadores, en particular sobre aquellos colectivos con especiales dificultades de inserción laboral y coordinar su gestión con las oficinas de empleo del Servicio Cántabro de Empleo; colaborar con el Servicio de Formación y el CIFEE en la identificación de las necesidades formativas de las empresas; gestión de los expedientes de declaración de excepcionalidad y adopción de medidas alternativas al cumplimiento de la cuota de reserva del 2% en favor de personas trabajadoras con discapacidad y de la comunicación anual por parte de las empresas de puestos de trabajo ocupados por las personas trabajadoras con discapacidad y cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio.

1.6.2. La Sección de Entidades Colaboradoras tendrá encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: tramitar, impulsar y gestionar expedientes sobre agencias de colocación; tramitar, impulsar y hacer propuestas sobre los expedientes de las entidades colaboradoras en materia de intermediación laboral y orientación profesional; la tramitación, impulso y gestión de los expedientes correspondientes a programas experimentales de empleo, de orientación para el empleo y el autoempleo, acciones de mejora de la empleabilidad y lanzaderas de empleo, así como aquellos que se promuevan con entidades, públicas o privadas, de fomento territorial o para la atención a grupos de personas específicos; la tramitación, seguimiento y propuesta de los expedientes de reintegros de subvenciones; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y la recopilación y elaboración de datos estadísticos y cualesquiera otras funciones que le encomiende el Jefe/a del Servicio.

1.6.3. A la Oficina de Empleo de Santander I (con rango de Sección) le corresponde para su ámbito de actuación: informar al público sobre todos los servicios prestados, así como informar y asesorar sobre la contratación y las medidas de apoyo a la activación, la contratación e inserción en la empresa; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; gestionar el servicio de orientación profesional previsto en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, realizando el diagnóstico individualizado y elaboración del perfil de las personas usuarias, diseñando itinerarios personalizados para el empleo, prestando asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición de su currículo y la aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo, informando y asesorando adicionalmente sobre la situación del mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y la oferta de los servicios comunes y complementarios de la Cartera Común de Servicios, así como de la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas; colaborar en la gestión de la movilidad laboral, en la gestión de la comunicación de la contratación laboral y de las altas, períodos de actividad y certificados de empresa y en los procesos de recolocación en los

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

supuestos previstos legalmente; gestionar las ofertas de empleo a través de la casación entre ofertas y demandas así como los procesos de selección de personas candidatas a participar en programas de políticas activas de empleo, su validación, sustitución y el seguimiento a efectos de controlar la asistencia cuando así proceda y el resultado de la evaluación para su constancia en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo; participar, cuando le sea requerido, en los procesos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral; verificación del cumplimiento del compromiso de actividad y el acuerdo personal de empleo; gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la oficina, realizando asimismo el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia.

1.6.4. A la Oficina de Empleo de Santander II (con rango de Sección) le corresponde para su ámbito de actuación: informar al público sobre todos los servicios prestados, así como informar y asesorar sobre la contratación y las medidas de apoyo a la activación, la contratación e inserción en la empresa; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; gestionar el servicio de orientación profesional previsto en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, realizando el diagnóstico individualizado y elaboración del perfil de las personas usuarias, diseñando itinerarios personalizados para el empleo, prestando asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición de su currículo y la aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo, informando y asesorando adicionalmente sobre la situación del mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y la oferta de los servicios comunes y complementarios de la Cartera Común de Servicios, así como de la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas; colaborar en la gestión de la movilidad laboral, en la gestión de la comunicación de la contratación laboral y de las altas, períodos de actividad y certificados de empresa y en los procesos de recolocación en los supuestos previstos legalmente; gestionar las ofertas de empleo a través de la casación entre ofertas y demandas así como los procesos de selección de personas candidatas a participar en programas de políticas activas de empleo, su validación, sustitución y el seguimiento a efectos de controlar la asistencia cuando así proceda y el resultado de la evaluación para su constancia en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo; participar, cuando le sea requerido, en los procesos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral; verificación del cumplimiento del compromiso de actividad y el acuerdo personal de empleo; gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la oficina, realizando asimismo el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia.

1.6.5. A la Oficina de Empleo de Torrelavega (con rango de Sección) le corresponde para su ámbito de actuación: informar al público sobre todos los servicios prestados, así como informar y asesorar sobre la contratación y las medidas de apoyo a la activación, la contratación e inserción en la empresa; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; gestionar el servicio de orientación profesional previsto en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, realizando el diagnóstico individualizado y elaboración del perfil de las personas usuarias, diseñando itinerarios personalizados para el empleo, prestando asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición de su currículo y la aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo, informando y asesorando adicionalmente sobre la situación del mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y la oferta de los servicios comunes y complementarios de la Cartera Común de Servicios, así como de la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas; colaborar en la gestión de la movilidad laboral, en la gestión de la comunicación de la contratación laboral y de las altas, períodos de actividad y certificados de empresa y en los procesos de recolocación en los supuestos previstos legalmente; gestionar las ofertas de empleo a través de la casación entre ofertas y demandas así como los procesos de selección de personas candidatas a participar en

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

programas de políticas activas de empleo, su validación, sustitución y el seguimiento a efectos de controlar la asistencia cuando así proceda y el resultado de la evaluación para su constancia en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo; participar, cuando le sea requerido, en los procesos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral; verificación del cumplimiento del compromiso de actividad y el acuerdo personal de empleo; gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la oficina, realizando asimismo el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia.

1.6.6. A la Oficina de Empleo de Camargo (con rango de Sección) le corresponde para su ámbito de actuación: informar al público sobre todos los servicios prestados, así como informar y asesorar sobre la contratación y las medidas de apoyo a la activación, la contratación e inserción en la empresa; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; gestionar el servicio de orientación profesional previsto en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, realizando el diagnóstico individualizado y elaboración del perfil de las personas usuarias, diseñando itinerarios personalizados para el empleo, prestando asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición de su currículum y la aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo, informando y asesorando adicionalmente sobre la situación del mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y la oferta de los servicios comunes y complementarios de la Cartera Común de Servicios, así como de la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas; colaborar en la gestión de la movilidad laboral, en la gestión de la comunicación de la contratación laboral y de las altas, períodos de actividad y certificados de empresa y en los procesos de recolocación en los supuestos previstos legalmente; gestionar las ofertas de empleo a través de la casación entre ofertas y demandas así como los procesos de selección de personas candidatas a participar en programas de políticas activas de empleo, su validación, sustitución y el seguimiento a efectos de controlar la asistencia cuando así proceda y el resultado de la evaluación para su constancia en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo; participar, cuando le sea requerido, en los procesos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral; verificación del cumplimiento del compromiso de actividad y el acuerdo personal de empleo; gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la oficina, realizando asimismo el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia.

1.6.7. A la Oficina de Empleo de Colindres (con rango de Sección), le corresponde para su ámbito de actuación: informar al público sobre todos los servicios prestados, así como informar y asesorar sobre la contratación y las medidas de apoyo a la activación, la contratación e inserción en la empresa; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; gestionar el servicio de orientación profesional previsto en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, realizando el diagnóstico individualizado y elaboración del perfil de las personas usuarias, diseñando itinerarios personalizados para el empleo, prestando asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición de su currículum y la aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo, informando y asesorando adicionalmente sobre la situación del mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y la oferta de los servicios comunes y complementarios de la Cartera Común de Servicios, así como de la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas; colaborar en la gestión de la movilidad laboral, en la gestión de la comunicación de la contratación laboral y de las altas, períodos de actividad y certificados de empresa y en los procesos de recolocación en los supuestos previstos legalmente; gestionar las ofertas de empleo a través de la casación entre ofertas y demandas así como los procesos de selección de personas candidatas a participar en programas de políticas activas de empleo, su validación, sustitución y el seguimiento a efectos de controlar la asistencia cuando así proceda y el resultado de la evaluación para su constancia

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo; participar, cuando le sea requerido, en los procesos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral; verificación del cumplimiento del compromiso de actividad y el acuerdo personal de empleo; gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la oficina, realizando asimismo el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia.

1.6.8. A la Oficina de Empleo de Castro Urdiales (con rango de Sección) le corresponde para su ámbito de actuación informar al público sobre todos los servicios prestados, así como informar y asesorar sobre la contratación y las medidas de apoyo a la activación, la contratación e inserción en la empresa; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; gestionar el servicio de orientación profesional previsto en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, realizando el diagnóstico individualizado y elaboración del perfil de las personas usuarias, diseñando itinerarios personalizados para el empleo, prestando asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición de su currículum y la aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo, informando y asesorando adicionalmente sobre la situación del mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y la oferta de los servicios comunes y complementarios de la Cartera Común de Servicios, así como de la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas; colaborar en la gestión de la movilidad laboral, en la gestión de la comunicación de la contratación laboral y de las altas, períodos de actividad y certificados de empresa y en los procesos de recolocación en los supuestos previstos legalmente; gestionar las ofertas de empleo a través de la casación entre ofertas y demandas así como los procesos de selección de personas candidatas a participar en programas de políticas activas de empleo, su validación, sustitución y el seguimiento a efectos de controlar la asistencia cuando así proceda y el resultado de la evaluación para su constancia en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo; participar, cuando le sea requerido, en los procesos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral; verificación del cumplimiento del compromiso de actividad y el acuerdo personal de empleo; gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la oficina, realizando asimismo el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia.

1.6.9. A la Oficina de Empleo de Reinosa (con rango de Sección) le corresponde para su ámbito de actuación: informar al público sobre todos los servicios prestados, así como informar y asesorar sobre la contratación y las medidas de apoyo a la activación, la contratación e inserción en la empresa; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; gestionar el servicio de orientación profesional previsto en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, realizando el diagnóstico individualizado y elaboración del perfil de las personas usuarias, diseñando itinerarios personalizados para el empleo, prestando asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición de su currículum y la aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo, informando y asesorando adicionalmente sobre la situación del mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y la oferta de los servicios comunes y complementarios de la Cartera Común de Servicios, así como de la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas; colaborar en la gestión de la movilidad laboral, en la gestión de la comunicación de la contratación laboral y de las altas, períodos de actividad y certificados de empresa y en los procesos de recolocación en los supuestos previstos legalmente; gestionar las ofertas de empleo a través de la casación entre ofertas y demandas así como los procesos de selección de personas candidatas a participar en programas de políticas activas de empleo, su validación, sustitución y el seguimiento a efectos de controlar la asistencia cuando así proceda y el resultado de la evaluación para su constancia en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo; participar, cuando le sea requerido, en los procesos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral; verificación del cumplimiento del compromiso de actividad y el acuerdo personal de empleo; gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la oficina, realizando asimismo el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia.

1.6.10. A la Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera (con rango de Sección), le corresponde para su ámbito de actuación: informar al público sobre todos los servicios prestados, así como informar y asesorar sobre la contratación y las medidas de apoyo a la activación, la contratación e inserción en la empresa; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; gestionar el servicio de orientación profesional previsto en la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo, realizando el diagnóstico individualizado y elaboración del perfil de las personas usuarias, diseñando itinerarios personalizados para el empleo, prestando asesoramiento y ayuda técnica adicional para la definición de su currículum y la aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo, informando y asesorando adicionalmente sobre la situación del mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y la oferta de los servicios comunes y complementarios de la Cartera Común de Servicios, así como de la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas; colaborar en la gestión de la movilidad laboral, en la gestión de la comunicación de la contratación laboral y de las altas, períodos de actividad y certificados de empresa y en los procesos de recolocación en los supuestos previstos legalmente; gestionar las ofertas de empleo a través de la casación entre ofertas y demandas así como los procesos de selección de personas candidatas a participar en programas de políticas activas de empleo, su validación, sustitución y el seguimiento a efectos de controlar la asistencia cuando así proceda y el resultado de la evaluación para su constancia en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo; participar, cuando le sea requerido, en los procesos de evaluación, reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral; verificación del cumplimiento del compromiso de actividad y el acuerdo personal de empleo; gestión de propuestas de gasto de cualquier índole, respecto a las condiciones de los inmuebles, mobiliario, equipos informáticos y cualquier otro material que se considere necesario para el correcto funcionamiento de la oficina, realizando asimismo el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia.

1.6.11. Al Centro de Orientación, Emprendimiento e Innovación para el Empleo (COE) (con rango de Sección) le corresponden las siguientes funciones: la evaluación de programas de orientación, de prospección e intermediación laboral y de emprendimiento que puedan calificarse de buenas prácticas, tanto respecto de programas propios para transferir su conocimiento al resto de servicios públicos de empleo, como de programas externos para su aplicación, si procede, en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el diseño de acciones innovadoras y el desarrollo de proyectos experimentales en materia de orientación y de prospección e intermediación laboral; el desarrollo y, en su caso, ejecución de un plan específico de formación permanente dirigido al personal del Servicio Cántabro de Empleo que realiza funciones de orientación profesional para el empleo y de asistencia para el autoempleo, así como de prospección empresarial e intermediación laboral, y que incluya formación específica en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; el diseño de modelos de emprendimiento y aplicación de proyectos piloto; el apoyo a la coordinación de los proyectos de emprendimiento asociados a la capitalización de la prestación por desempleo (pago único); el seguimiento, con una visión integradora, de todas las actuaciones realizadas por los diferentes organismos competentes en materia de fomento del empleo autónomo, así como en materia de apoyo a la creación y al empleo en cooperativas y sociedades laborales, sin perjuicio de las competencias en estos ámbitos atribuidas a otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; interlocución con las asociaciones representativas de personas trabajadoras autónomas y de la economía social, sin perjuicio de la que pudiera mantener con otros agentes económicos y sociales en el ámbito de la orientación e innovación para el empleo; la coordinación con el resto de centros que componen la Red de Centros de Orientación,

CVE-2023-10203

Emprendimiento e Innovación para el Empleo del Sistema Nacional de Empleo; la elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.7. El Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE) (con rango de Servicio) ejerce las siguientes funciones: dirigir y coordinar las actividades de los planes de trabajo anuales, ostentar la representación del Centro como Centro de Referencia Nacional y asistencia a congresos nacionales e internacionales; gestión técnica, administrativa y económica del Centro y supervisar e impulsar la tramitación de expedientes de gasto; planificar, elevar la propuesta de programación, gestionar y evaluar las acciones formativas en su ámbito de actuación y experimentar acciones de innovación formativa vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para validar su adecuación y, en su caso, elaborar contenidos, metodologías y materiales didácticos para proponer su actualización y contribuir al diseño y desarrollo de planes de perfeccionamiento técnico y metodológico dirigidos al personal docente o formador, expertos y orientadores profesionales, así como a evaluadores que intervengan en procesos de reconocimiento de competencias profesionales; observar y analizar, a nivel estatal, la evolución de los sectores productivos, para adecuar la oferta de formación a las necesidades del mercado de trabajo; colaborar y, en su caso, realizar estudios necesarios para elaborar certificados de profesionalidad, así como participar en la realización, custodia, mantenimiento y actualización de sus pruebas de evaluación, colaborar en el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales, de acuerdo con el desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, colaborar con el Instituto Nacional de las Cualificaciones en la actualización del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y estudiar la idoneidad de instalaciones, equipamientos y medios didácticos, desarrollar técnicas de organización y gestión de la formación, y proponer la aplicación de criterios, indicadores y dispositivos de calidad para centros y entidades de formación; colaborar en la inscripción y acreditación de entidades de formación; colaborar con las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, así como con las Estructuras Paritarias constituidas al amparo de la negociación colectiva sectorial de ámbito estatal, y establecer vínculos de colaboración, incluyendo la gestión de redes virtuales, con institutos y agencias de cualificaciones autonómicos, universidades, centros tecnológicos y de investigación, Centros Integrados de Formación Profesional, empresas, y otras entidades, para fomentar la investigación, innovación y desarrollo de la formación profesional, así como para observar y analizar la evolución de las bases científicas y tecnológicas relacionadas con los procesos de formación o con el sector de referencia; participar en programas e iniciativas internacionales en su ámbito de actuación, y proponer acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones; coordinación con el Servicio de Formación y secciones del mismo en la ejecución de las actividades formativas; recopilación y elaboración de datos estadísticos, elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y coordinación y colaboración con el Observatorio de Empleo y Formación; realizar cuantas otras funciones análogas les sean asignadas relacionadas con los fines descritos.

1.7.1. El Departamento de Observación e Investigación (con rango de Sección) ejerce las siguientes funciones: observar y analizar, a nivel estatal, la evolución de los sectores productivos, para adecuar la oferta de formación a las necesidades del mercado de trabajo; estudiar la idoneidad de instalaciones, equipamientos y medios didácticos, desarrollar técnicas de organización y gestión de la formación y proponer la aplicación de criterios, indicadores y dispositivos de calidad para centros y entidades de formación; establecer vínculos de colaboración, incluyendo la gestión de redes virtuales, con institutos y agencias de cualificaciones autonómicos, universidades, centros tecnológicos y de investigación, Centros Integrados de Formación Profesional, empresas, y otras entidades, para fomentar la investigación, innovación y desarrollo de la formación profesional, así como para observar y analizar la evolución de las bases científicas y tecnológicas relacionadas con los procesos de formación o con el sector de referencia; coordinar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y, en su caso, elaborarlos; establecer los criterios para la recogida y elaboración de datos estadísticos; asistencia a congresos nacionales e internacionales.

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

1.7.2. El Departamento de Desarrollo, Innovación, Experimentación y Formación (con rango de Sección) ejerce las siguientes funciones: experimentar acciones de innovación formativa vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para validar su adecuación y, en su caso, elaborar contenidos, metodologías y materiales didácticos para proponer su actualización; contribuir al diseño y desarrollo de planes de perfeccionamiento técnico y metodológico dirigidos al personal docente o formador, expertos y orientadores profesionales, así como a evaluadores que intervengan en procesos de reconocimiento de competencias profesionales; colaborar con las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, así como con las Estructuras Paritarias constituidas al amparo de la negociación colectiva sectorial de ámbito estatal; participar en programas e iniciativas internacionales en su ámbito de actuación; coordinar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y, en su caso, elaborarlos; establecer los criterios para la recogida y elaboración de datos estadísticos; asistencia a congresos nacionales e internacionales; ejecutar la oferta formativa del Centro.

1.7.3. El Departamento de Acreditación y Reconocimiento de Cualificaciones Profesionales (con rango de Sección) ejerce las siguientes funciones: colaborar con el Instituto Nacional de las Cualificaciones en la actualización del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales; colaborar y, en su caso, realizar estudios necesarios para elaborar certificados de profesionalidad, así como en la realización, custodia, mantenimiento y actualización de sus pruebas de evaluación; colaborar, tanto a nivel autonómico como estatal, en el procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias profesionales, de acuerdo con el desarrollo del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral; coordinar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y, en su caso, elaborarlos; establecer los criterios para la recogida y elaboración de datos estadísticos; asistencia a congresos nacionales e internacionales.

1.7.4. La Secretaría del Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE) (con rango de Sección) ejerce las siguientes funciones: elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro correspondiente al plan de trabajo propuesto; ejercer la secretaría del Consejo Social del Centro y levantar acta de las sesiones; custodiar las actas, libros y archivos del centro y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y personas interesadas que estén relacionadas con sus funciones como centro de referencia nacional; gestión económica y administrativa del Centro; elaboración, control y mantenimiento del inventario de bienes del CIFEE, seguimiento, control y propuestas sobre la situación de todos los bienes adscritos o en propiedad del CIFEE y apoyar en la elaboración de informes e inventarios de las instalaciones y equipos del Centro; control del mantenimiento de instalaciones y equipos, así como del material fungible; gestión y tramitación de los permisos del personal, control de la asistencia y organización del personal subalterno; colaboración en la elaboración del presupuesto anual del Centro; tramitación, organización y archivo de las comunicaciones del Centro; tramitar expedientes de gasto.

Disposición adicional primera. Organigrama del Servicio Cántabro de Empleo.

Las competencias a que se refiere el artículo 4 se distribuyen de acuerdo con el siguiente organigrama:

1. Dirección del Servicio Cántabro de Empleo.
 - 1.1. Subdirección General del Servicio Cántabro de Empleo.
 - 1.0.1. Unidad de Igualdad de Oportunidades (rango de Servicio).
 - 1.0.2. Observatorio de Empleo y Formación (rango de Servicio).
 - 1.0.3. Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa.

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

- 1.0.3.1. Sección de Gestión Administrativa y Económica.
 - 1.0.3.1.1. Negociado de Régimen Interior y Patrimonio.
 - 1.0.3.1.2. Negociado de Habilitación.
 - 1.0.3.1.3. Negociado de Gestión Económica.
- 1.0.3.2. Sección de Administración General.
 - 1.0.3.2.1. Negociado de Personal.
 - 1.0.3.2.2. Negociado de Gestión de Sanciones.
 - 1.0.3.2.3. Negociado de Registro y Atención a la Ciudadanía.
- 1.0.4. Servicio de Promoción de Empleo.
 - 1.0.4.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 1.0.4.1. Sección de Fomento de Empleo y Programas Europeos.
 - 1.0.4.1.1. Negociado de Gestión de Programas de Políticas Activas de Empleo.
 - 1.0.4.1.2. Negociado de Seguimiento de Programas de Políticas Activas de Empleo.
 - 1.0.4.1.3. Negociado de Gestión de Ayudas.
 - 1.0.4.2. Sección de Fomento del Autoempleo.
 - 1.0.4.2.1. Negociado de Seguimiento de Ayudas al Empleo.
 - 1.0.4.2.2. Negociado de Gestión de Ayudas.
 - 1.0.4.3. Sección de Fomento del Desarrollo Local.
 - 1.0.4.3.1. Negociado de Programas de relaciones con Entidades Locales.
 - 1.0.4.3.2. Negociado de Programas I+E y en colaboración con Sector Público y Entidades sin ánimo de lucro.
 - 1.0.4.3.3. Negociado de Apoyo al Seguimiento y Evaluación de Programas.
 - 1.0.4.4. Sección de Fomento de la Inclusión Social.
 - 1.0.4.4.1. Negociado de Fomento del Empleo de Personas con Discapacidad.
 - 1.0.4.4.2. Negociado de Promoción de la Mujer.
 - 1.0.4.5. Sección de Seguimiento y Control de Ayudas.
 - 1.0.4.5.1. Negociado de Seguimiento y Control de Ayudas.
 - 1.0.5. Servicio de Formación.
 - 1.0.5.1. Sección de Planificación y Desarrollo Formativo.
 - 1.0.5.1.1. Negociado de Proyectos Europeos.
 - 1.0.5.1.2. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 1.0.5.2. Sección de Registro de Entidades y Programación.
 - 1.0.5.2.1. Negociado de Registro de Entidades.
 - 1.0.5.2.2. Negociado de Programación.

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

- 1.0.5.2.3. Negociado de Programas de Formación en alternancia con el empleo.
- 1.0.5.3. Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de la Formación.
 - 1.0.5.3.1. Negociado de Evaluación y Seguimiento.
 - 1.0.5.3.2. Negociado de Gestión de Cursos.
- 1.0.5.4. Sección de Certificaciones y Cualificaciones.
 - 1.0.5.4.1. Negociado de Certificación.
- 1.0.5.5. Sección de Gestión de Subvenciones.
 - 1.0.5.5.1. Negociado de Subvenciones a la Formación.
 - 1.0.5.5.2. Negociado de Ayudas y Becas.
 - 1.0.5.5.3. Negociado de Seguimiento y Control de Ayudas y Subvenciones.
 - 1.0.5.5.4. Negociado de Apoyo Técnico.
- 1.0.6. Servicio de Intermediación y Orientación Profesional.
 - 1.0.6.1. Sección de Relaciones con las Empresas.
 - 1.0.6.1.1. Negociado de Intermediación.
 - 1.0.6.1.2. Negociado de Orientación.
 - 1.0.6.2. Sección de Entidades Colaboradoras.
 - 1.0.6.2.1. Negociado de Entidades Colaboradoras en Intermediación.
 - 1.0.6.2.2. Negociado de Entidades Colaboradoras en Orientación.
 - 1.0.6.2.3. Negociado de Seguimiento, Control de Ayudas y Subvenciones.
 - 1.0.6.3. Oficina de Empleo de Santander I (con rango de Sección).
 - 1.0.6.4. Oficina de Empleo de Santander II (con rango de Sección).
 - 1.0.6.5. Oficina de Empleo de Torrelavega (con rango de Sección).
 - 1.0.6.6. Oficina de Empleo de Camargo (con rango de Sección).
 - 1.0.6.7. Oficina de Empleo de Colindres (con rango de Sección).
 - 1.0.6.8. Oficina de Empleo de Castro Urdiales (con rango de Sección).
 - 1.0.6.9. Oficina de Empleo de Reinosa (con rango de Sección).
 - 1.0.6.10. Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera (con rango de Sección).
 - 1.0.6.11. Centro de Orientación, Emprendimiento e Innovación para el Empleo (COE) (con rango de Sección).
- 1.0.7. Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE) (con rango de Servicio).
 - 1.0.7.1. Departamento de Observación e Investigación (con rango de Sección).
 - 1.0.7.2. Departamento de Desarrollo, Innovación, Experimentación y Formación (con rango de Sección).

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

1.0.7.3. Departamento de Acreditación y Reconocimiento de Cualificaciones Profesionales (con rango de Sección).

1.0.7.4. Secretaría del Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE) (con rango de Sección).

1.0.7.4.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

Disposición adicional segunda. Relación de puestos de trabajo.

1. Se modifica la relación de puestos de trabajo del Servicio Cántabro de Empleo en la forma que se recoge en el anexo que se adjunta al presente decreto.

2. La presente modificación de la relación de puestos de trabajo tiene carácter de acto administrativo que pone fin a la vía administrativa y contra la misma cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y de Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

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

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 23 de noviembre de 2023.

La presidenta del Gobierno,

M^a José Sáenz de Buruaga Gómez.

La consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa,

M^a Isabel Urrutia de los Mozos.

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

ANEXO SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

Dependiente del Jefe de Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa, se crean los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto denominado "Coordinador de Gestión y Seguridad de la Información" con la siguiente descripción: F; A1/A2; 26; 23.056,43; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 02, 05,13; S; III; CM; GC.

- Un puesto denominado "Gestor de Nuevas Tecnologías y Redes Sociales"; con la siguiente descripción: F; A2/C1; 22; 18.626,43; Cuerpo de Gestión, Cuerpo Administrativo; Áreas funcionales: 02,12,13; S; III; CM; GC.

SERVICIO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO

El puesto de trabajo nº 8056 "Jefe/a de Sección de Fomento del Desarrollo Local" cambia su complemento específico de 15.600,19 a 19.994,14 por cambio de régimen de dedicación de II a III y reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria, por lo que su descripción pasa de AP a GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Fomento del Desarrollo Local, se crea un puesto denominado "Jefe de Negociado de Apoyo al Seguimiento y Evaluación de Programas", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 12.237,97; CA/CGAU; AF: 03, 10 y 14; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo nº8060 "Jefe de Negociado de Relaciones con Administraciones Públicas y Agencias de Empleo y Desarrollo Local" cambia su denominación por "Jefe de Negociado de Programas de Relaciones con Entidades Locales".

El puesto de trabajo nº 8061 "Jefe de Negociado de I+E y Relaciones con Organismos e Instituciones" cambia su denominación por "Jefe de Negociado de Programas I+E y en colaboración con Sector Público y Entidades sin ánimo de lucro".

El puesto de trabajo nº 9433 "Jefe de Sección de Fomento de la Inclusión Social" cambia su complemento específico de 15.600,19 a 19.994,14 por cambio de régimen de dedicación de II a III.

SERVICIO DE FORMACIÓN

Se suprimen los puestos de trabajo nº 5782 "Director del Centro de Formación Profesional Ocupacional de Torrelavega", nº 5783 "Jefe de Estudios" y nº 5795 "Administrador del Centro de Formación Profesional Ocupacional de Torrelavega".

El puesto de trabajo nº 3568 "Jefe de Sección de Homologación de Centros y Programación" cambia su denominación por "Jefe de Sección de Registro de Entidades y Programación", manteniendo el resto de su descripción.

El puesto de trabajo nº 8053 "Jefe de Negociado de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo" cambia su denominación por "Jefe de Negociado de Programas de Formación en alternancia con el empleo" y pasa a depender del Jefe/a de Sección de Registro de Entidades y Programación.

El puesto de trabajo nº 5778 "Jefe de Negociado de Homologación" cambia su denominación por "Jefe de Negociado de Registro de Entidades".

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

El puesto de trabajo nº 5770 "Jefe de Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de Cursos" cambia su denominación por "Jefe de Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de la Formación".

El puesto de trabajo nº 5771 "Jefe de Sección de Gestión de Subvenciones", cambia su complemento específico de 15.600,19 a 19.994,14 por el cambio de régimen de dedicación de II a III y reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria, por lo que su descripción pasa de AP a GC.

El puesto de trabajo nº 5772 "Técnico de Formación Ocupacional", pasa a depender del Jefe de Sección de Planificación y Desarrollo Formativo, y modifica su denominación a "Técnico de Formación Profesional para el Empleo".

SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Se suprime el puesto nº 8156 "Técnico de Empleo".

Dependientes del Jefe de Servicio de Intermediación y Orientación Profesional se crean los siguientes puestos:

Doce puestos denominados "Técnico de Prospección de Empleo", con la siguiente descripción: F; A1; 23; 10.650,55; CFS; Titulación Académica: Licenciatura en Psicología / Licenciatura en Geografía, o equivalentes; AF: 05 y 12; N; II; CM; GC.

Un puesto denominado "Coordinador de Contratación Laboral" con la siguiente descripción: F; A2/C1, 22; 14.232,48; CG/CA; AF: 02, 12, 13; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo nº 8157, "Técnico de la Red Eures", que modifica el nivel de 23 a 25, el complemento específico de tipo 2 a tipo 1, y la formación específica, resultando la siguiente descripción: F; A1; 25; 15.600,19; CTS/CFS; AF: 05, 18; Formación Específica: Acreditación oficial de nivel B1 o superior de inglés o de francés; S; II; CM; GC.

Se modifican los puestos de trabajo nº 8170, nº 8171, nº 8172, nº 8173, nº 8066, nº 8118, nº 8093 y nº 8117, denominados "Director de Oficina de Empleo" que incrementan el complemento específico de 15.600,19 a 19.994,14 por cambio de dedicación de II a III.

OFICINA DE EMPLEO DE SANTANDER I

Dependientes del Director de la Oficina de Empleo, se crean cuatro puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalentes; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE SANTANDER II

Dependientes del Director de la Oficina de Empleo, se crean tres puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalentes; N; II; CM; GC.

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

OFICINA DE EMPLEO DE TORRELAVEGA

Dependientes del Director de la Oficina de Empleo, se crean cuatro puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalente; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE CAMARGO

Dependientes del Director de la Oficina de Empleo, se crean tres puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalentes; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

Dependiente del Director de la Oficina de Empleo, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalentes; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE COLINDRES

Dependientes del Director de la Oficina de Empleo, se crean dos puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalentes; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE CASTRO URDIALES

Dependiente del Director de la Oficina de Empleo, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalentes; N; II; CM; GC.

CENTRO DE ORIENTACIÓN, EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN PARA EL EMPLEO (COE)

Dependiente del Jefe de Servicio de Intermediación y Orientación Profesional, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Director del Centro de Orientación, Emprendimiento e Innovación para el Empleo (COE)", con la siguiente descripción: F; A1, 25; 19.994,14; CFS; Titulación Académica: Licenciatura en Psicología/Licenciatura en Psicopedagogía/Licenciatura en Pedagogía/Licenciatura en Geografía/Licenciatura en Sociología, o equivalentes; AF: 05, 12 y 13; S; III; CM; GC.

Dependientes del Director del Centro de Orientación, Emprendimiento e Innovación para el Empleo (COE), se crean los siguientes puestos:

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

Tres puestos denominados "Técnico de Orientación e Innovación para el Empleo con la siguiente descripción: F; A1; 24; 15.600,19; CFS; Titulación Académica: Licenciatura en Psicología / Licenciatura en Psicopedagogía / Licenciatura en Pedagogía, o equivalentes; AF: 05, 12 y 13; S; II; CM; GC.

Dos puestos denominados "Técnico de Emprendimiento e Innovación para el Empleo", con la siguiente descripción: F; A1; 24; 15.600,19; CFS; Titulación Académica: Licenciatura en Psicología / Licenciatura en Geografía, o equivalentes; AF: 05, 12 y 13; S; II; CM; GC.

Un puesto de trabajo denominado "Técnico/a de Investigación Social", con la siguiente descripción: F; A1; 24; 15.600,19; CFS; Titulación Académica: Licenciatura en Sociología o equivalente; AF: 5, 12 y 13; S; II; CM; GC.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA (CIFEE)

Dependiente del titular del Servicio Cántabro de Empleo, se crea un puesto denominado "Director del Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE)", con la siguiente descripción: F; A1; 28; 25.802,47; CFS; Titulación Académica: Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industrial, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas, o equivalentes Áreas funcionales: 01, 10 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Dependiente del Director/a del Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE se crean los siguientes puestos:

Un puesto denominado "Responsable del Departamento de Observación e Investigación" con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 19.994,14; CFS/CDYTM; Titulación Académica: Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industrial, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas, Ingeniero Técnico Electricidad, Ingeniero Técnico Electrónica, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes; AF: 02 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Un puesto denominado "Responsable del Departamento de Desarrollo, Innovación, Experimentación y Formación": F; A1/A2; 25; 19.994,14; CFS/CDYTM; Titulación Académica: Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industrial, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas,, Ingeniero Técnico Electricidad, Ingeniero Técnico Electrónica, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes; AF: 2 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Un puesto denominado: "Responsable del Departamento de Acreditación y Reconocimiento de Cualificaciones Profesionales": F; A1/A2; 25; 19.994,14; CFS/CDYTM; Titulación Académica: Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industrial, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas,, Ingeniero Técnico Electricidad, Ingeniero Técnico Electrónica, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes AF: 02 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Un puesto de: "Secretario del Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE)", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 19.994,14; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 02, 10 y 11; S; III; CM; GC.

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230

Dependiente del Responsable del Departamento de Desarrollo, Innovación, Experimentación y Formación, se crea el puesto de trabajo denominado "Técnico del Departamento de Desarrollo, Innovación, Experimentación y Formación", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 24; 18.626,43; CFS/CDYTM; Titulación Académica: Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industria, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas, Ingeniero Técnico Electricidad, Ingeniero Técnico Electrónica, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes; AF: 05 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Dependiente del Responsable del Departamento de Acreditación y Reconocimiento de Cualificaciones Profesionales, se crea el puesto de trabajo denominado "Técnico del Departamento de Acreditación y Reconocimiento de Cualificaciones Profesionales", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 24; 18.626,43; CFS/CDYTM; Titulación Académica Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industria, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas, Ingeniero Técnico Electricidad, Ingeniero Técnico Electrónica, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes; AF: 05 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Dependiente del Responsable del Departamento de Observación e Investigación, se crea el puesto de trabajo denominado "Técnico del Departamento de Observación e Investigación", con la siguiente descripción: F; A1/A2; 24; 18.626,43; CFS/CDYTM; Titulación Académica: Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industria, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas, Ingeniero Técnico Electricidad, Ingeniero Técnico Electrónica, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes, AF: 05 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Dependiente del Secretario del Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE), se crea el puesto de trabajo denominado "Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 12.237,97; CA/CGAU; AF: 03,10,11; S; II; CM; GC.

Los puestos de trabajo nº 5784, nº 5785, nº 5786, nº 5787, nº 5788, nº 5789, nº 5790, nº 5791, nº 5792, nº 5793, nº 5794 y nº 5834, adscritos al Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE) de Torrelavega, denominados "Técnico de Formación Ocupacional", pasan a depender del Director del CIFEE, y modifican su denominación a "Técnico de Formación Profesional para el Empleo".

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230



ANEXO

SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

Dependiente del Jefe de Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa, se crean los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto denominado "Coordinador de Gestión y Seguridad de la Información" con la siguiente descripción: F; A1/A2; 26; 23.056,43; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 02, 05,13; S; III; CM; GC.
- Un puesto denominado "Gestor de Nuevas Tecnologías y Redes Sociales"; con la siguiente descripción: F; A2/C1; 22; 18.626,43; Cuerpo de Gestión, Cuerpo Administrativo; Áreas funcionales: 02,12,13; S; III; CM; GC.

SERVICIO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO

El puesto de trabajo nº 8056 "Jefe/a de Sección de Fomento del Desarrollo Local" cambia su complemento específico de 15.600,19 a 19.994,14 por cambio de régimen de dedicación de II a III y reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria, por lo que su descripción pasa de AP a GC.

Dependiente del Jefe de Sección de Fomento del Desarrollo Local, se crea un puesto denominado "Jefe de Negociado de Apoyo al Seguimiento y Evaluación de Programas", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 12.237,97; CA/CGAU; AF: 03, 10 y 14; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo nº8060 "Jefe de Negociado de Relaciones con Administraciones Públicas y Agencias de Empleo y Desarrollo Local" cambia su denominación por "Jefe de Negociado de Programas de Relaciones con Entidades Locales".

El puesto de trabajo nº 8061 "Jefe de Negociado de I+E y Relaciones con Organismos e Instituciones" cambia su denominación por "Jefe de Negociado de Programas I+E y en colaboración con Sector Público y Entidades sin ánimo de lucro".

El puesto de trabajo nº 9433 "Jefe de Sección de Fomento de la Inclusión Social" cambia su complemento específico de 15.600,19 a 19.994,14 por cambio de régimen de dedicación de II a III.

SERVICIO DE FORMACIÓN

Se suprimen los puestos de trabajo nº 5782 "Director del Centro de Formación Profesional Ocupacional de Torrelavega", nº 5783 "Jefe de Estudios" y nº 5795 "Administrador del Centro de Formación Profesional Ocupacional de Torrelavega".

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230



El puesto de trabajo nº 3568 “Jefe de Sección de Homologación de Centros y Programación” cambia su denominación por “Jefe de Sección de Registro de Entidades y Programación”, manteniendo el resto de su descripción.

El puesto de trabajo nº 8053 “Jefe de Negociado de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo” cambia su denominación por “Jefe de Negociado de Programas de Formación en alternancia con el empleo” y pasa a depender del Jefe/a de Sección de Registro de Entidades y Programación.

El puesto de trabajo nº 5778 “Jefe de Negociado de Homologación” cambia su denominación por “Jefe de Negociado de Registro de Entidades”.

El puesto de trabajo nº 5770 “Jefe de Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de Cursos” cambia su denominación por “Jefe de Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de la Formación”.

El puesto de trabajo nº 5771 “Jefe de Sección de Gestión de Subvenciones”, cambia su complemento específico de 15.600,19 a 19.994,14 por el cambio de régimen de dedicación de II a III y reserva su cobertura a funcionarios del Gobierno de Cantabria, por lo que su descripción pasa de AP a GC.

El puesto de trabajo nº 5772 “Técnico de Formación Ocupacional”, pasa a depender del Jefe de Sección de Planificación y Desarrollo Formativo, y modifica su denominación a “Técnico de Formación Profesional para el Empleo”.

SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Se suprime el puesto nº 8156 “Técnico de Empleo”.

Dependientes del Jefe de Servicio de Intermediación y Orientación Profesional se crean los siguientes puestos:

Doce puestos denominados “Técnico de Prospección de Empleo”, con la siguiente descripción: F; A1; 23; 10.650,55; CFS; Titulación Académica: Licenciatura en Psicología / Licenciatura en Geografía, o equivalentes; AF: 05 y 12; N; II; CM; GC.

Un puesto denominado “Coordinador de Contratación Laboral” con la siguiente descripción: F; A2/C1, 22; 14.232,48; CG/CA; AF: 02, 12, 13; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo nº 8157, “Técnico de la Red Eures”, que modifica el nivel de 23 a 25, el complemento específico de tipo 2 a tipo 1, y la formación específica, resultando la siguiente descripción: F; A1; 25; 15.600,19; CTS/CFS; AF: 05, 18; Formación Específica: Acreditación oficial de nivel B1 o superior de inglés o de francés; S; II; CM; GC.

Se modifican los puestos de trabajo nº 8170, nº 8171, nº 8172, nº 8173, nº 8066, nº 8118, nº 8093 y nº 8117, denominados “Director de Oficina de Empleo” que incrementan el complemento específico de 15.600,19 a 19.994,14 por cambio de dedicación de II a III.

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230



OFICINA DE EMPLEO DE SANTANDER I

Dependientes del Director de la Oficina de Empleo, se crean cuatro puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalentes; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE SANTANDER II

Dependientes del Director de la Oficina de Empleo, se crean tres puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalentes; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE TORRELAVEGA

Dependientes del Director de la Oficina de Empleo, se crean cuatro puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalente; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE CAMARGO

Dependientes del Director de la Oficina de Empleo, se crean tres puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalentes; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

Dependiente del Director de la Oficina de Empleo, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalentes; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE COLINDRES

Dependientes del Director de la Oficina de Empleo, se crean dos puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalentes; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE CASTRO URDIALES

Dependiente del Director de la Oficina de Empleo, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Técnico de Empleo Orientador": F; A1; 23; 10.650,55; CFS; AF: 05, 13; Titulación Académica: Ldo. Psicología, Ldo. Psicopedagogía, Ldo. Pedagogía o equivalentes; N; II; CM; GC.

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230



CENTRO DE ORIENTACIÓN, EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN PARA EL EMPLEO (COE)

Dependiente del Jefe de Servicio de Intermediación y Orientación Profesional, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: "Director del Centro de Orientación, Emprendimiento e Innovación para el Empleo (COE)", con la siguiente descripción: F; A1, 25; 19.994,14; CFS; Titulación Académica: Licenciatura en Psicología/Licenciatura en Psicopedagogía/Licenciatura en Pedagogía/Licenciatura en Geografía/Licenciatura en Sociología, o equivalentes; AF: 05, 12 y 13; S; III; CM; GC.

Dependientes del Director del Centro de Orientación, Emprendimiento e Innovación para el Empleo (COE), se crean los siguientes puestos:

Tres puestos denominados "Técnico de Orientación e Innovación para el Empleo con la siguiente descripción: F; A1; 24; 15.600,19; CFS; Titulación Académica: Licenciatura en Psicología / Licenciatura en Psicopedagogía / Licenciatura en Pedagogía, o equivalentes; AF: 05, 12 y 13; S; II; CM; GC.

Dos puestos denominados "Técnico de Emprendimiento e Innovación para el Empleo", con la siguiente descripción: F; A1; 24; 15.600,19; CFS; Titulación Académica: Licenciatura en Psicología / Licenciatura en Geografía, o equivalentes; AF: 05, 12 y 13; S; II; CM; GC.

Un puesto de trabajo denominado "Técnico/a de Investigación Social", con la siguiente descripción: F; A1; 24; 15.600,19; CFS; Titulación Académica: Licenciatura en Sociología o equivalente; AF: 5, 12 y 13; S; II; CM; GC.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA (CIFEE)

Dependiente del titular del Servicio Cántabro de Empleo, se crea un puesto denominado "Director del Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE)", con la siguiente descripción: F; A1; 28; 25.802,47; CFS; Titulación Académica: Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industrial, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas, o equivalentes Áreas funcionales: 01, 10 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Dependiente del Director/a del Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE se crean los siguientes puestos:

Un puesto denominado "Responsable del Departamento de Observación e Investigación" con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 19.994,14; CFS/CDYTM; Titulación Académica: Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industrial, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas, Ingeniero Técnico Electricidad, Ingeniero Técnico Electrónica, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes; AF: 02 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230



Un puesto denominado “Responsable del Departamento de Desarrollo, Innovación, Experimentación y Formación”: F; A1/A2; 25; 19.994,14; CFS/CDYTM; Titulación Académica: Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industrial, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas,, Ingeniero Técnico Electricidad, Ingeniero Técnico Electrónica, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes; AF: 2 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Un puesto denominado: “Responsable del Departamento de Acreditación y Reconocimiento de Cualificaciones Profesionales”: F; A1/A2; 25; 19.994,14; CFS/CDYTM; Titulación Académica: Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industrial, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas,, Ingeniero Técnico Electricidad, Ingeniero Técnico Electrónica, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes AF: 02 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Un puesto de: “Secretario del Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE)”, con la siguiente descripción: F; A1/A2; 25; 19.994,14; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 02, 10 y 11; S; III; CM; GC.

Dependiente del Responsable del Departamento de Desarrollo, Innovación, Experimentación y Formación, se crea el puesto de trabajo denominado “Técnico del Departamento de Desarrollo, Innovación, Experimentación y Formación”, con la siguiente descripción: F; A1/A2; 24; 18.626,43; CFS/CDYTM; Titulación Académica: Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industria, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas, Ingeniero Técnico Electricidad, Ingeniero Técnico Electrónica, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes; AF: 05 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Dependiente del Responsable del Departamento de Acreditación y Reconocimiento de Cualificaciones Profesionales, se crea el puesto de trabajo denominado “Técnico del Departamento de Acreditación y Reconocimiento de Cualificaciones Profesionales”, con la siguiente descripción: F; A1/A2 ; 24; 18.626,43; CFS/CDYTM; Titulación Académica Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industria, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas, Ingeniero Técnico Electricidad, Ingeniero Técnico Electrónica, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes; AF: 05 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Dependiente del Responsable del Departamento de Observación e Investigación, se crea el puesto de trabajo denominado “Técnico del Departamento de Observación e Investigación”, con la siguiente descripción: F; A1/A2; 24; 18.626,43; ; CFS/CDYTM; Titulación Académica: Ingeniero Industrial-Electricidad, Ingeniero Automática y Electrónica Industria, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero Industrial, Ingeniero Informático, Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas, Ingeniero Técnico Electricidad, Ingeniero Técnico Electrónica, Ingeniero Técnico de

CVE-2023-10203

JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 230



Telecomunicaciones, Ingeniero Técnico Informático, Ingeniero Técnico Industrial, o equivalentes, AF: 05 y 12; S; III; CM; AP; Observaciones: Abierto a Cuerpos Docentes.

Dependiente del Secretario del Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE), se crea el puesto de trabajo denominado "Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo", con la siguiente descripción: F; C1/C2; 18; 12.237,97; CA/CGAU; AF: 03,10,11; S; II; CM; GC.

Los puestos de trabajo nº 5784, nº 5785, nº 5786, nº 5787, nº 5788, nº 5789, nº 5790, nº 5791, nº 5792, nº 5793, nº 5794 y nº 5834, adscritos al Centro de Investigación y Formación en Electricidad y Electrónica (CIFEE) de Torrelavega, denominados "Técnico de Formación Ocupacional", pasan a depender del Director del CIFEE, y modifican su denominación a "Técnico de Formación Profesional para el Empleo".

2023/10203

CVE-2023-10203