

1. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 7/2002, de 21 de febrero de estructura orgánica de la Secretaría del Gobierno y de la Consejería de Presidencia.

Después de la aprobación de la estructura orgánica de Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia por el Decreto 18/1996, de 28 de marzo, se han producido diversos trasposos de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma que han dado lugar a la necesidad de aprobar sucesivas modificaciones de la misma. Esta circunstancia, junto con la modificación de la estructura básica de la Consejería llevada a cabo por el Decreto 77/2001, de 29 de agosto que suprimió como órgano directivo de la Consejería la Dirección General de Asuntos Europeos, aconsejan aprobar un nuevo Decreto que refunda y regule en un único texto la actual estructura orgánica de la Consejería.

La nueva estructura establece una nueva articulación de la Secretaría General que permita una mejor ordenación de la organización y de las funciones encomendadas, destacando la creación de la Asesoría Jurídica.

Al mismo tiempo la nueva estructura es sensible tanto a la evolución tecnológica como a la creciente complejidad técnica en el sector de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, lo que ha determinado una profunda reordenación de la antigua Dirección General de Ordenación Administrativa e Informática, que incluye el cambio de su denominación actual.

La modificación de la estructura también incide en la Dirección General de Servicios y Protección Civil, dado que es preciso adecuar la estructura a las nuevas competencias en materia de suministros y servicios que ha asumido la Dirección General.

Asimismo la Dirección General de Función Pública y la Dirección General de la Mujer experimentan variaciones respecto a la estructura anterior, con objeto de clarificar y sistematizar la organización y hacer más eficaz la gestión del servicio público.

Cumplidos los trámites del Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones y a propuesta del consejero de Presidencia y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 21 de febrero de 2002,

DISPONGO

Artículo 1. Presidencia del Gobierno.

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

- La Presidencia del Gobierno.
- La Consejería de Presidencia.

Artículo 2. Presidencia.

El presidente del Gobierno tiene las competencias que le atribuyen el Estatuto de Autonomía para Cantabria, la ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

La Presidencia del Gobierno se estructura en las siguientes unidades:

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

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

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

La Secretaría de Despacho del presidente, dependiente del Gabinete del presidente, se compondrá de los puestos de trabajo que se aprueben en las relaciones y plantillas que correspondan.

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

2.2. El Gabinete de Prensa se compone de los puestos de trabajo que se aprueben en las relaciones y plantillas correspondientes.

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

Artículo 3. Consejería de Presidencia.

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

Están adscritos a la Consejería de Presidencia los siguientes órganos colegiados:

- El Centro de Estudios de la Administración Pública Regional.
- Consejo de Comunidades Cántabras.
- Consejo de Función Pública.
- Comisión de Secretarios Generales.
- Comisión de Retribuciones.
- Comisión de Formación Continua.
- Comisión de Informática.
- Comisión de Coordinación de Policías Locales.
- Comisión de Protección Civil.
- Comisión de Acción Social.
- Comité de Dirección y Asesoramiento.
- Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
- Consejo de la Mujer.
- Comisión de Juego.

Bajo la dirección de su titular, la Consejería de Presidencia se estructura en los siguientes órganos directivos:

- La Secretaría General.
- La Dirección General de Servicios y Protección Civil.
- La Dirección General de Tecnologías de la Información.
- La Dirección General de Función Pública.
- La Dirección General del Servicio Jurídico.
- La Dirección General de la Mujer.

Presidido por el consejero de Presidencia, el Comité de Dirección y Asesoramiento de la Consejería asiste al consejero en funciones de coordinación general y seguimiento de la actividad de la Consejería.

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

Dependen directamente del consejero de Presidencia las siguientes unidades administrativas:

3.1. El Gabinete del consejero de Presidencia.

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

3.1.2. La Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid

3.2. La Inspección General de Servicios.

3.1. El Gabinete del consejero de Presidencia apoya a éste en materia de relaciones con el Parlamento y Casas de Cantabria. Depende de este Gabinete el Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria y la Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.

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

3.2. Corresponde a la Inspección General de Servicios las competencias establecidas en los Decretos 84/1986, de 8 de octubre, por el que se regula dicha Inspección; Decreto 1/1991, de 11 de enero, por el que se crea el Registro de Intereses de Altos Cargos; Decreto 69/1993, de 14 de octubre, por el que se asignan a la misma com-

petencias en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Gobierno de Cantabria; Decreto 94/1995, de 9 de octubre, por el que se crea el Registro de Bienes y Derechos Patrimoniales, y Decreto 95/1995, de 9 de octubre, por el que se asigna a la Unidad competencias en materia de organización y defensa del administrado.

Artículo 4. Secretaría General.

La Secretaría General de Presidencia se estructura en las siguientes unidades:

- 4.0. Negociado de Coordinación Administrativa
 - 4.1. Gabinete de Apoyo y Coordinación.
 - 4.1.0.1. Negociado de Actas.
 - 4.2. Servicio de Administración General.
 - 4.2.1. Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.
 - 4.2.1.1. Negociado de Gestión Presupuestaria.
 - 4.2.1.2. Negociado de Habilitación.
 - 4.2.2. Sección de Personal y Régimen Interior.
 - 4.2.2.1. Negociado de Personal.
 - 4.2.2.2. Negociado de Documentación.
 - 4.3. Servicio de Contratación y Compras.
 - 4.3.1. Sección de Contratación.
 - 4.3.1.1. Negociado de Procedimiento.
 - 4.3.1.2. Negociado de Licitación
 - 4.3.1.3. Negociado de Contratación.
 - 4.3.1.4. Negociado de Compras
 - 4.4. Servicio de Autorizaciones Administrativas.
 - 4.4.1. Sección de Juegos y Espectáculos.
 - 4.4.1.1. Negociado de Juego.
 - 4.4.1.2. Negociado de Espectáculos.
 - 4.4.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo
 - 4.4.2. Sección de Entidades Jurídicas.
 - 4.4.2.1. Negociado de Fundaciones.
 - 4.4.2.2. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.
 - 4.5. Asesoría Jurídica.
- Las competencias genéricas del Secretario son las expresadas en la ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.
- Específicamente, corresponden al Secretario las siguientes competencias:
- a) Elaborar o coordinar los trabajos de elaboración de disposiciones generales en materias que no correspondan a otro Departamento.
 - b) Emitir informes jurídicos económicos o técnicos en los casos o expedientes en que, según las leyes, corresponda al Secretario.
 - c) Coordinar las reuniones periódicas de Secretarios Generales, centralizando los informes y propuestas de acuerdos, sobre los que se elaborará el Orden del Día del Consejo de Gobierno.
 - d) Informar y realizar propuestas al consejero de los asuntos que hayan de ser sometidos al Consejo de Gobierno, respondiendo de que los expedientes se encuentran completos y sin objeciones.
 - e) Asistir al consejero de Presidencia, como Secretario del Consejo de Gobierno y custodia de actas y acuerdos.
 - f) Prestar asistencia jurídica a los Centros y Unidades de la Consejería que lo requieran.
 - g) Dirigir la administración y conservación de los bienes y derechos adscritos a la Consejería.
 - h) Custodiar las Leyes y Decretos originales.
 - i) Coordinar la publicación de colecciones legislativas de carácter general de la Comunidad Autónoma, y especialmente la colección «Textos Autonómicos».
 - j) Dirigir el Registro propio de la Consejería de Presidencia, así como los Registros Delegados que se autoricen.
 - k) Dirigir el Registro de Convenios del Gobierno de Cantabria.
 - l) El ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma en materia de Casinos, Juegos y Apuestas, Colegios Oficiales o Profesionales, Espectáculos Públicos y Asociaciones.

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

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

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

4.2. Al Servicio de Administración General, bajo la superior dirección del secretario general, le corresponden las funciones de: coordinación de todos los servicios de la Consejería; régimen interno de los servicios; régimen general de bienes sin perjuicio de las funciones inmediatas que correspondan a otros centros o unidades de la Consejería; anteproyecto de presupuesto de la Consejería y seguimiento de su ejecución; estudios, instrucciones y criterios en materia de personal de la Consejería; estudios de organización administrativa e implantación de políticas de innovación y calidad de los servicios en el ámbito de la Consejería; la gestión del Registro de Convenios del Gobierno de Cantabria; apoyo al secretario en preparación de asuntos de la Consejería para el Consejo de Gobierno; preparación de la colección de «Textos Autonómicos»; seguimiento e información de legislación y documentación de CC AA y Cortés Generales y elaboración de la memoria anual.

4.2.1. A la Sección de Gestión Económica y Presupuestaria le corresponden, bajo la superior dirección del jefe de Servicio, las funciones de elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Consejería con base en los documentos recibidos de los diversos Centros directivos y Unidades de la Consejería, salvo Capítulo I; tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias; control y seguimiento económico financiero del presupuesto de la Consejería; cualquier otra función que se encomiende en materia económica y presupuestaria; preparación y tramitación de expedientes de contratación, sin perjuicio de las memorias y pliegos que deban elaborar otros Centros o Unidades, así como de los expedientes de gasto que se originen en los diversos servicios de la Consejería, en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación; dirección de la Habilitación de fondos y elaboración de la memoria anual.

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

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

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

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

legislación contractual de las Administraciones Públicas, al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda.

4.3.1. A la Sección de Contratación, bajo la dirección del jefe del Servicio, le corresponde la gestión y seguimiento de expedientes administrativos, la gestión del libro registro de contratistas de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la tramitación del Registro de Contratos, la gestión y seguimiento administrativo de la Mesa de Contratación, convocatorias, actas e incidencias, la gestión del Libro de Registro de Proposiciones, la tramitación administrativa de facturas, certificaciones y revisiones de precios de todos los contratos, el seguimiento y tramitación de las devoluciones de las garantías definitivas y cualesquiera otras que le encomiende la jefe del Servicio.

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

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

4.4.2. A la Sección de Entidades Jurídicas le corresponde elaborar los estudios, informes que se requieran en materia de Colegios Profesionales, Asociaciones y Fundaciones. Asimismo le corresponde la gestión de los Registros de Colegios Profesionales, de Asociaciones y de Fundaciones, así como la gestión de los expedientes de inscripción de las diversas entidades en los correspondientes Registros, así como de cualquier otro acto inscribible.

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

Artículo 5. Dirección General de Servicios y Protección Civil.

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

5.1. Servicio de Mantenimiento, Aposentamiento y Seguridad.

5.1.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.

5.1.0.2. Negociado de Gestión Económica y Habilitación

5.1.1. Sección de Mantenimiento y Parque Móvil.

5.1.2. Oficina de Asistencia Técnica.

5.2. Servicio de Protección Civil.

5.2.1. Sección de Planes, Accidentes Mayores e Incendios.

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

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

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

5.1. El Servicio de Mantenimiento, Aposentamiento y Seguridad tendrá encomendadas las funciones de mantenimiento de todos los edificios en las que están ubicadas las distintas dependencias y la redacción de proyectos y dirección de las obras realizadas dentro de los mismos; la cartografía de la Comunidad Autónoma; la seguridad y el orden de edificios y personas que integran la Administración Autonómica; la gestión de material de oficina, reprografía, cartografía y limpieza para todas las dependencias del Gobierno, la gestión de los archivos generales del Gobierno no atribuida a las Consejerías y la gestión del parque móvil.

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

5.1.2. La Oficina de Asistencia Técnica tendrá como funciones la redacción de proyectos y direcciones de obra que se le encomienden, así como la planificación y coordinación de la cartografía regional y la gestión de reprografía.

5.2. El Servicio de Protección Civil tendrá como cometidos la realización de todas aquellas tareas que específicamente se señalan en la normativa vigente de Protección Civil; asesoramiento a municipios y empresas en la elaboración de Planes de Emergencia; la coordinación de la realización de Planes Territoriales y Especiales, accidentes mayores e incendios; coordinación de medios para situaciones de catástrofe o accidentes.

5.2.1. La Sección de Planes, Accidentes Mayores e Incendios tendrá como cometidos la elaboración de los Planes territoriales y especiales, transporte de mercancías peligrosas, accidentes mayores, incendios y cuantos se le encomienden.

Artículo 6. Dirección General de Tecnologías de la Información.

La Dirección General de Tecnologías de la Información se estructurará en las siguientes unidades:

6.1. Servicio de Informática.

6.1.1. Sección de Proyectos.

6.1.2. Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías.

6.2. Centro de Proceso de Datos.

6.2.1. Sección de Sistemas.

6.3. Centro de Atención al Ciudadano y Tecnología Gráfica.

6.3.1. Negociado de Información Administrativa.

6.4. Centro de Tecnologías INET.

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

Corresponden, asimismo, a la Dirección General de Tecnologías de la Información las competencias establecidas en el Decreto 96/1995, de 9 de octubre, a las que se añaden las siguientes:

a) La planificación, supervisión y desarrollo de los medios y actividades adecuados para satisfacer las necesidades de publicación de información en el entorno INET (Internet e Intranet corporativa) de las distintas unidades del Gobierno de Cantabria, así como la ejecución de los planes que al respecto se elaboren.

b) El asesoramiento, orientación, información a las Consejerías y organismos del Gobierno de Cantabria en materia de INET, con el fin de hacer posible una coordinación de las publicaciones web en nuestra Administración.

c) Gestión y dirección del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria en Internet y futuras plataformas tecnológicas de difusión masiva de información.

d) Definición, gestión, supervisión e implantación de la taxonomía relacional, procedimientos de publicación y estructuración de la información del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria.

e) Planificación, gestión, supervisión e implantación de los sistemas de telecomunicación de datos que afecten al Gobierno de Cantabria.

f) Planificación, supervisión e implantación de los procedimientos, estrategias y medidas de seguridad asociadas al acceso, transmisión, comunicación, procesado, tratamiento, almacenamiento y presentación de la información en los sistemas de información (hardware y software) del Gobierno de Cantabria.

g) Planificación, supervisión e implantación de sistemas de seguridad basados en firma electrónica y demás sistemas de autenticación de usuarios internos y externos que accedan a los sistemas de información del Gobierno de Cantabria.

h) Realización de estudios, análisis y recomendaciones de tipo organizativo derivados de la implantación o modificación de sistemas de seguridad informáticos, telemáticos y de telecomunicación que afecten a la infraestructura que gestiona la información digitalizada del Gobierno de Cantabria.

i) Realización de estudios, análisis y recomendaciones, así como implantación, gestión y supervisión de las plataformas tecnológicas actuales (Internet, WAP, WebTV, XML, Java, etc.) y futuras de acceso, procesado, tratamiento, almacenamiento, transmisión y presentación de la información digitalizada del Gobierno de Cantabria.

j) Aquellas que, como consecuencia de la evolución tecnológica, pudiesen afectar a las tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno de Cantabria.

6.1. El Servicio de Informática será el responsable de la planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas del Gobierno de Cantabria, así como de las tareas de ordenación, racionalización e informatización de los procesos administrativos. Le corresponde la aplicación de la tecnología de tratamiento de información a la modernización administrativa y la supervisión, coordinación, administración y definición de las políticas de seguridad de los sistemas que gestiona. Asimismo, será el responsable de la formación en los sistemas bajo su responsabilidad a los usuarios finales del Gobierno de Cantabria.

6.1.1. La Sección de Proyectos desarrollará funciones planificación, análisis, diseño, programación, pruebas, puesta en explotación, documentación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas. Igualmente le compete la elaboración de normas, técnicas y estándares de desarrollo, así como la redacción y evaluación de proyectos de informatización de las distintas áreas de gestión y de las aplicaciones informáticas que adquiera el Gobierno de Cantabria.

6.1.2. La Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías tiene encomendada la realización de estudios y recomendaciones de tipo organizativo previos a la informatización de las unidades, así como la optimización de procedimientos en materias con repercusión informática. También le compete la prestación de asesoramiento en el tratamiento de la información y herramientas de soporte, la coordinación de la formación a usuarios finales y la administración de las bases de datos corporativas. Asimismo, es responsable de la planificación, supervisión, implementación e implantación de proyectos piloto sobre nuevos procesos, técnicas y tecnologías, así como la definición, supervisión y coordinación de los mecanismos de seguridad lógica y procedimental de las aplicaciones informáticas.

6.2. El Centro de Proceso de Datos, con rango de Servicio, será responsable de la planificación, definición de arquitectura, instalación, supervisión, administración y control de la plataforma tecnológica del Gobierno de Cantabria, en su vertiente de técnica y procesos de explotación y operación, gestión de redes y servicios de comunicaciones, sistemas operativos y microinformática. También le compete la recepción y puesta en producción del software de aplicaciones y la definición, supervisión y control de los proyectos de ampliación de infraestructura

informática. Asimismo, será el responsable de la formación en los sistemas bajo su responsabilidad a los usuarios finales del Gobierno de Cantabria.

6.2.1. La Sección de Sistemas, será responsable del análisis y diseño de las soluciones para la implantación e integración de nuevos sistemas, orientando especialmente su actividad a la actualización e innovación tecnológica. Le corresponde también la supervisión y el mantenimiento del nivel de servicio del entorno informático, la custodia de la información, así como la definición, supervisión y coordinación de los mecanismos de seguridad lógica, física y procedimental de los sistemas bajo su responsabilidad.

6.3. El Centro de Atención al Ciudadano y Tecnología Gráficas, con rango de Servicio, es responsable de la información general de carácter administrativo del Gobierno de Cantabria dirigida a los ciudadanos, el Registro General de la documentación destinada a los diferentes Órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma y la coordinación con los registros auxiliares y delegados de la misma. También le compete la edición y gestión del Boletín Oficial de Cantabria y demás publicaciones y material impreso relacionado con las artes gráficas. Asimismo, es responsable de la coordinación, orientación, asesoramiento e información a las distintas unidades del Gobierno de Cantabria en los contenidos web, WAP, WebTV y demás medios tecnológicos de difusión masiva de información actuales y de futuro; vertebración y estructuración de la información y contenidos del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria y propuesta de definición de criterios y procedimientos de publicación de contenidos en el mismo.

6.4. Al Centro de Tecnologías INET, con rango de Servicio, es responsable de la planificación, gestión, supervisión y control de la implantación y mantenimiento de la plataforma tecnológica INET (Internet e Intranet) de Gobierno de Cantabria. Le compete la coordinación, orientación, asesoramiento e información tecnológica a las distintas unidades de la Administración Autonómica en materia web, WAP, WebTV y demás medios tecnológicos de difusión masiva de información actuales y futuros; la coordinación y supervisión del alojamiento (hosting y housing) de las publicaciones web del Gobierno de Cantabria, la coordinación, gestión y supervisión del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria y cuantas plataformas web de difusión masiva de información presentes y futuras se generen y la definición, supervisión y coordinación de los mecanismos de seguridad física, lógica y procedimental del entorno INET (Internet e Intranet) del Gobierno de Cantabria.

Artículo 7. Dirección General de Función Pública.

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

7.1. Servicio de Gestión de Personal.

7.1.0.1. Negociado de Acción Social.

7.1.1. Sección de Gestión de Personal.

7.1.1.1. Negociado de Personal Funcionario.

7.1.1.2. Negociado de Personal Laboral.

7.1.2. Sección de Retribuciones y Seguridad Social.

7.1.2.1. Negociado de Mecanización de Nóminas I.

7.1.2.2. Negociado de Mecanización de Nóminas II.

7.1.2.3. Negociado de Seguridad Social y Mutualidades.

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

7.1.3.1. Negociado de Registro de Personal.

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

7.2.1. Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo.

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

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

7.3. Unidad de Coordinación de la Función Pública.

7.3.1. Sección del Área de Personal Funcionario.

- 7.3.2. Sección del Area de Personal Laboral.
- 7.3.0.1. Negociado de Asuntos Sindicales.
- 7.4. Asesoría Jurídica.
- 7.5. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- 7.5.1. Sección de Higiene del Trabajo.
- 7.5.2. Sección de Seguridad en el Trabajo.
- 7.5.3. Sección de Ergonomía y Psicología.
- 7.5.4. Sección de Salud Laboral.
- 7.5.4.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

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

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

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

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

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

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

7.2. Al Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo le corresponde: coordinar y supervisar todas las actuaciones referentes a modificaciones de relaciones de puestos de trabajo; oferta de empleo público; selección de personal; provisión de puestos de trabajo por los procedimientos de concurso y libre designación y la planificación de la formación del personal en materia de función pública.

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

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

7.3. A la Unidad de Coordinación de la Función Pública le corresponden las materias relativas a las relaciones con otras Administraciones Públicas, procesos electorales sindicales, protocolización de la negociación colectiva y relaciones con los órganos de representación sindical; registro y asuntos generales.

7.3.1. A la Sección del Area de Personal Funcionario le corresponde la preparación de las reuniones de los órganos de negociación del personal funcionario, ejercer la secretaría de los mismos, así como el seguimiento y control de los acuerdos adoptados en ese ámbito.

7.3.2. A la Sección del Area de Personal Laboral le corresponde la preparación de las reuniones de los órganos de negociación del personal laboral, ejercer la secretaría de los mismos, así como el seguimiento y control de los acuerdos adoptados en ese ámbito.

7.4. A la Asesoría Jurídica le corresponde la emisión de informes jurídicos relativos a cualquier tipo de recurso o reclamación presentado ante la Dirección General de Función Pública o ante la Consejería de Presidencia en materia que sea competencia de la Dirección General de Función Pública. Elaboración y asesoramiento en anteproyectos de disposiciones que afecten a materias relativas a la Función Pública, y elaboración de cualquier otro tipo de informes jurídicos.

7.5. Al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde gestionar y promover la mejora de la seguridad y de la salud de los empleados públicos de la Administración Autonómica y la coordinación con las Secretarías Generales de las respectivas Consejerías.

Artículo 8.-Dirección General del Servicio Jurídico:

La Dirección General se estructura de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

Artículo 9. Dirección General de la Mujer.

La Dirección General de la Mujer se estructura en las siguientes unidades:

9.0. Negociado de Gestión Administrativa.

9.1. Servicio de Igualdad.

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

9.1. Corresponde al Servicio de Igualdad estudiar la situación de la mujer cántabra en los campos social, educativo y cultural, elaborar informes en relación con la problemática de la mujer, ejecutar los Planes de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres, planificar actuaciones prioritarias para hacer efectiva la promoción de la mujer, asesorar al titular de la Dirección en la gestión de soluciones a la problemática diagnosticada, promocionar actividades y centros para la mujer, coordinar todas las actividades destinadas a la mujer desde las diferentes Consejerías.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan expresamente derogados los Decretos 18/1996, de 28 de marzo; Decreto 46/1997, de 29 de mayo; Decreto 11/1998, de 16 de febrero; Decreto 36/1998, de 21 de abril; Decreto 20/1999, de 8 de marzo; Decreto 1/2000, de 14 de enero; Decreto 60/2000, de 31 de julio y cualesquiera otras disposiciones de igual o inferior rango que contradigan lo dispuesto en el presente Decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.— Se faculta al consejero de Presidencia para dictar las disposiciones de desarrollo y aplicación del presente Decreto, así como para elaborar y publicar en el plazo de dos meses la relación de puestos de trabajo refundida de la Consejería de Presidencia.

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

Santander, 21 de febrero de 2002.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO,
José Joaquín Martínez Sieso

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
Jesús María Bermejo Hermoso

ANEXO

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

- La Presidencia del Consejo de Gobierno.
- La Consejería de Presidencia.

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

- 2.1. Gabinete del presidente.
- 2.2. Gabinete de Prensa.

3. Son órganos directivos de la Consejería de Presidencia los siguientes:

- La Secretaría General.
- La Dirección General de Servicios y Protección Civil.
- La Dirección General de Tecnologías de la Información.
- La Dirección General de Función Pública.
- La Dirección General del Servicio Jurídico.
- La Dirección General de la Mujer.

Están adscritos a la Consejería de Presidencia:

– El Centro de Estudios de Administración Pública Regional.

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

Dependen del consejero de Presidencia, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto:

- 3.1. El Gabinete del consejero de Presidencia.
 - 3.1.1. El Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria.
 - 3.1.2. La Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid
- 3.2. La Inspección General de Servicios.

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

- 4.0. Negociado de Coordinación Administrativa.
 - 4.1. Gabinete de Apoyo y Coordinación.
 - 4.1.0.1. Negociado de Actas.
 - 4.2. Servicio de Administración General.
 - 4.2.1. Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.
 - 4.2.1.1. Negociado de Gestión Presupuestaria.
 - 4.2.1.2. Negociado de Habilitación.
 - 4.2.2. Sección de Personal y Régimen Interior.
 - 4.2.2.1. Negociado de Personal.
 - 4.2.2.2. Negociado de Documentación.
 - 4.3. Servicio de Contratación y Compras.
 - 4.3.0.1. Negociado de Contratación.
 - 4.3.0.2. Negociado de Compras.
 - 4.3.1. Sección de Contratación.
 - 4.3.1.1. Negociado de Procedimiento.
 - 4.3.1.2. Negociado de Licitación
 - 4.4. Servicio de Autorizaciones Administrativas.
 - 4.4.1. Sección de Juegos y Espectáculos.
 - 4.4.1.1. Negociado de Juego.
 - 4.4.1.2. Negociado de Espectáculos.
 - 4.4.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 4.4.2. Sección de Entidades Jurídicas.
 - 4.4.2.1. Negociado de Fundaciones.
 - 4.4.2.2. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.
 - 4.5. Asesoría Jurídica.

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

- 5.1. Servicio de Mantenimiento, Aposentamiento y Seguridad.
 - 5.1.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.
 - 5.1.0.2. Negociado de Gestión Económica y Habilitación.
 - 5.1.1. Sección de Mantenimiento y Parque Móvil.
 - 5.1.2. Oficina de Asistencia Técnica.
- 5.2. Servicio de Protección Civil.
 - 5.2.1. Sección de Planes, Accidentes Mayores e Incendios.

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

- 6.1. Servicio de Informática.
 - 6.1.1. Sección de Proyectos.
 - 6.1.2. Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías.
- 6.2. Centro de Proceso de Datos.
 - 6.2.1. Sección de Sistemas.
- 6.3. Centro de Atención al Ciudadano y Tecnología Gráfica.
 - 6.3.1. Negociado de Información Administrativa.
- 6.4. Centro de Tecnologías INET.

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

- 7.1. Servicio de Gestión de Personal.
 - 7.1.0.1. Negociado de Acción Social.
 - 7.1.1. Sección de Gestión de Personal.
 - 7.1.1.1. Negociado de Personal Funcionario.
 - 7.1.1.2. Negociado de Personal Laboral.
 - 7.1.2. Sección de Retribuciones y Seguridad Social.
 - 7.1.2.1. Negociado de Mecanización de Nóminas I.
 - 7.1.2.2. Negociado de Mecanización de Nóminas II.
 - 7.1.2.3. Negociado de Seguridad Social y Mutualidades.
 - 7.1.3. Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal.
 - 7.1.3.1. Negociado de Registro de Personal.
 - 7.2. Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - 7.2.1. Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - 7.2.2. Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
 - 7.2.2.1. Negociado de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
 - 7.3. Unidad de Coordinación de la Función Pública.
 - 7.3.1. Sección del Área de Personal Funcionario.
 - 7.3.2. Sección del Área de Personal Laboral.
 - 7.3.0.1. Negociado de Asuntos Sindicales.
 - 7.4. Asesoría Jurídica.
 - 7.5. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 7.5.1. Sección de Higiene del Trabajo.
 - 7.5.1. Sección de Higiene del Trabajo.
 - 7.5.2. Sección de Seguridad en el Trabajo.
 - 7.5.3. Sección de Ergonomía y Psicología.
 - 7.5.4. Sección de Salud Laboral.
 - 7.5.4.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

8. Las unidades de la Dirección Jurídica Regional, conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

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

9. Las Unidades de la Dirección General de la Mujer conforme a la estructura que se establece en el presente Decreto son:

- 9.0. Negociado de Gestión Administrativa.
- 9.1. Servicio de Igualdad.

02/2265

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 8/2002, de 21 de febrero, de modificación parcial del Decreto 22/1999, de 9 de marzo, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda.

Por Decreto 22/1999, de 9 de marzo, se aprobó la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda, publicándose en el BOC número 58, de 23 de marzo de 1999. Posteriormente la estructura de la Consejería ha sido modificada parcialmente por los Decretos 11/2001, de 9 de febrero y 67/2001 de 20 de agosto.

Por la experiencia acumulada, y en aras de velar porque la actuación administrativa se ajuste, entre otros, a los principios de eficiencia, rapidez y coordinación en la gestión, se ha hecho preciso proceder a determinadas modificaciones tanto en la estructura orgánica como en la división y reparto de sus funciones.

Las modificaciones afectan a la Secretaría General que adapta su estructura al esquema general que existe en el resto de las Secretarías Generales de las Consejerías.

La Dirección General de Economía y Asuntos Europeos se reforma para asumir las competencias, que en materia

de Asuntos Europeos ejercía la Consejería de Presidencia, y además se adecua a las necesidades generadas por la asunción de mayores responsabilidades en la gestión de fondos para la financiación regional procedentes del Estado y de la Comunidad Económica Europea, así como en su planificación, análisis, control, seguimiento y coordinación inmediata con la Administración del Estado, Local y Comisión Europea, entre otros organismos.

En la Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Patrimonio, la asunción de la gestión de un número importante de nuevas transferencias, originadas en los últimos años, ha tenido como consecuencia que el flujo financiero de cobros y pagos haya sufrido el consecuente incremento, igualmente han repercutido en el Patrimonio gestionado por el Gobierno de Cantabria, en la labor presupuestaria y en un incremento de gasto corriente que precisa de un exhaustivo control con el fin de optimizar los recursos globales disponibles. La necesidad de llevar a cabo dicha modificación, se ha intensificado en los últimos meses, toda vez que a lo largo del año 2000 han entrado en funcionamiento sistemas corporativos de gestión integrada de contabilidad (SIC) e ingresos (MOURO), del Gobierno de Cantabria, los cuales se encuentran en fase de desarrollo. Por ello se hace necesaria una sustancial reforma de la estructura de la Dirección, que permita afrontar con garantía la gestión en los próximos años, siempre bajo el prisma de la austeridad en el empleo de los recursos, pero con el objetivo de prestar un adecuado servicio horizontal al conjunto del Gobierno de Cantabria.

En consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2/1989, de 31 de enero, de elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones, a propuesta del Consejero de Economía y Hacienda y previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 21 de febrero de 2002,

DISPONGO

Artículo 1.

Se modifican los artículos 1, 2, 4 y 8 bis, del Decreto 22/1999, de 9 de marzo, quedando redactados como sigue:

«Artículo 1.- Organos Directivos.

Son órganos directivos de la Consejería de Economía y Hacienda los siguientes:

- El consejero.
- La Secretaría General.
- La Dirección General de Economía y Asuntos Europeos.
- La Dirección General de Hacienda.
- La Intervención General.
- La Intervención Adjunta.
- La Dirección General de Comercio y Política Financiera.
- La Dirección General de Cooperación Local.
- La Dirección General de Tesorería, Presupuestos y Patrimonio.

Artículo 2.- Consejero de Economía y Hacienda.

Las competencias que corresponden al consejero de Economía y Hacienda, están determinadas por la Ley 2/1997, de 28 de abril, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, la Ley 7/1984, de 21 de diciembre, de Finanzas de la Diputación Regional de Cantabria, y por la correspondiente Ley de Presupuestos Generales de Cantabria, así como las que se le atribuyen por Ley o Acuerdo del Consejo de Gobierno.

Dependen directamente del consejero:

- a) El Comité de Dirección, Consejo y Asesoramiento.
- b) La Comisión Regional de Precios.
- c) Comisión Coordinadora de Asuntos Europeos.
- d) Observatorio EURO.

Artículo 3.- Secretaría General.

Las competencias genéricas de la Secretaría General de la Consejería de Economía y Hacienda, son las expre-