

Decreto 132/2004, de 10 de diciembre, de estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo del Servicio Cántabro de Empleo
BOC 21 Diciembre

LA LEY 10498/2004

El Decreto 55/1998, de 15 de junio, estableció la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Turismo, Trabajo y Comunicaciones, que luego fue objeto de diversas modificaciones parciales mediante los Decretos 15/2000, de 14 de marzo, 25/2001, de 23 de marzo , 53/2001, de 24 de julio.

El Decreto 75/2001, de 24 de agosto, modificó la denominación de la Consejería de Industria, Turismo, Trabajo y Comunicaciones y de la Consejería de Cultura y Deporte.

El Decreto 55/1998, de 15 de junio estableció la estructura orgánica de la Dirección General de Trabajo y sus competencias, tanto las genéricas expresadas actualmente en la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria así como las recogidas en las demás disposiciones legales y reglamentarias que la afecten; además, específicamente tiene atribuidas las competencias relacionadas con la planificación, ordenación y control del sector laboral y la promoción del empleo y la formación profesional en la Comunidad Autónoma, en el marco de lo previsto en los Decretos de transferencias aprobados en esta materia.

La asunción y gestión, por parte de la Comunidad Autónoma de Cantabria de estas competencias en materia de formación ocupacional y de empleo, junto a las que se han transferido posteriormente ha aconsejado reunir en un solo ente gestor todas ellas. Consecuencia de todo ello fue la creación, a través de la Ley 1/2003, de 18 de marzo, del Servicio Cántabro de Empleo, como organismo autónomo de carácter administrativo, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, así como de patrimonio propio para el cumplimiento de sus fines y funciones.

El proceso de transferencia de competencias en materia de formación y empleo ha sido culminado por el Real Decreto 1418/2001, de 14 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Cantabria de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo, en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación, conforme al Acuerdo de traspaso adoptado en el Pleno de la Comisión Mixta de Transferencias, el día 3 de diciembre de 2001.

Asimismo, cumplidas las previsiones del Decreto 2/1989, en la redacción dada por el Decreto 14/2004, de 19 de febrero y consultadas las organizaciones sindicales al amparo de lo prevenido en la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, a propuesta de los Consejeros de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 10 de diciembre de 2004,

DISPONGO

Artículo 1.

El Servicio Cántabro de Empleo tiene atribuidas las funciones recogidas en la Ley 1/2003, de 18 de marzo y, en su Estatuto regulador, estando adscrito como organismo autónomo a la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con lo recogido en los artículos 96 a 101 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración 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.

Corresponde a la Presidencia la representación del organismo conforme dispone la Ley 1/2003, de 18 de marzo, de creación del Servicio Cántabro de Empleo, así como ejercer las competencias atribuidas por la ley 30/1992, de 26 de Noviembre, al Presidente de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas.

Artículo 3.

Corresponden al Consejo de Dirección las funciones previstas en el artículo 8 de la Ley 1/2003, de 18 de marzo, de creación del Servicio Cántabro de Empleo.

Artículo 4.

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

2.- Dependencia del titular de la Dirección:

1.1 La Unidad de Igualdad de Oportunidades (con rango de Servicio) ejerce, las funciones de recopilación de información y formación de bases de datos con la finalidad de proceder a la elaboración de análisis, planificaciones estratégicas, estudios, memorias, proyectos y propuestas para facilitar el examen, elaboración y coordinación de las políticas públicas que permitan la inserción sociolaboral de todas las personas, especialmente parados de larga duración y colectivos discriminados, tales como mujeres, discapacitados, 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; estudio y emisión de informes previos de todas las propuestas y actuaciones reguladoras de las políticas sobre empleo, formación, intermediación y orientación encomendadas al Servicio Cántabro de Empleo.

1.2 El Observatorio de Empleo y Formación (con rango de Servicio) ejerce, las funciones de 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, 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 ocupacional, continua y profesional 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.

1.3.- El Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa ejerce las siguientes funciones: asesoramiento jurídico y administrativo; 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; asesoramiento, coordinación y planificación en la ejecución de la política integral de empleo; realizar propuestas sobre planificación y régimen general de bienes sin perjuicio de las funciones inmediatas que correspondan a otras unidades; elaboración de estudios e informes; organización, coordinación y control general del personal de todos los Servicios del Servicio Cántabro de Empleo; coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuestos y realizar el

seguimiento y control de su ejecución; coordinación con la Secretaría General en la gestión y planificación de los recursos humanos; propuesta y apoyo al titular de la Dirección en la preparación del orden del día del Consejo de Dirección; realizar el informe jurídico de los proyectos de disposiciones generales y de los convenios de colaboración sobre recursos del Organismo autónomo con todo tipo de entidades; la supervisión, coordinación y dirección en la tramitación de expedientes; la supervisión en el cumplimiento de la normativa reguladora en el ámbito de las competencias del Servicio Cántabro de Empleo y coordinación en la preparación de la memoria anual del Organismo.

1.3.1.- A la Sección de Gestión Administrativa y Económica le corresponden las siguientes funciones: propuesta y colaboración en la simplificación y racionalización de la organización y los procedimientos administrativos; propuestas sobre la gestión del régimen interno de los servicios y unidades; la organización y coordinación en la gestión del registro general del Servicio Cántabro de Empleo; la tramitación y gestión de los expedientes en el área de personal; impulsar el 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 Informático del Servicio Público de Empleo (SISPE), como también de cualquier tipo de actuación en el ámbito de Internet y de la asistencia y garantía de operatividad de la red informática propia del Servicio Cántabro de Empleo y demás servicios informáticos; propuesta y elaboración del anteproyecto de presupuestos del Organismo; tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias; coordinación en el control y seguimiento económico financiero del presupuesto del Organismo y 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 otras unidades; tramitar, impulsar y gestionar los expedientes de gasto que se originen en los diversos servicios y unidades del Organismo, en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligación; la gestión de la habilitación de fondos; la 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.

1.4. El Servicio de Promoción de Empleo ejerce las funciones siguientes: elaborar propuestas de proyectos en materia de políticas activas de empleo; participar en cualquier tipo de programa europeo cuyo contenido material se corresponda con las funciones de este servicio; actuaciones de supervisión y control de las subvenciones y ayudas públicas de la política de empleo; propuesta y control de los convenios con las entidades asociadas de los servicios integrados para el empleo; proponer y controlar los programas de fomento de empleo e igualmente los de escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo, así como dirigir y elevar propuesta de designación al titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo de los representantes de la Administración en todos los procesos de selección; propuesta, coordinación y control de los Fondos de Promoción de Empleo; supervisar, proponer y coordinar ayudas consistentes en el abono a los trabajadores que hicieren uso del derecho previsto en el art. 1 del RD 1044/1985 (pago único); supervisar, proponer y coordinar los distintos tipos de ayudas y subvenciones respecto al apoyo al empleo en cooperativas y sociedades laborales; planificar, proponer y coordinar la promoción del empleo autónomo y la integración laboral del minusválido; la elaboración de informes, asesoramiento y memorias; dirección, coordinación y control del personal a su cargo; supervisar, coordinar y controlar programas europeos y ayudas para nuevos yacimientos de empleo; supervisar y coordinar la tramitación de expedientes de gasto; coordinación y colaboración con el Observatorio de empleo.

1.4.1.- A la Sección de Fomento del Empleo y Programas Europeos, le corresponde gestionar el programa de subvenciones de cuotas empresariales a la Seguridad Social a perceptores de prestaciones por desempleo en su modalidad de pago único; gestionar el programa de ayudas a la contratación y estabilidad en el empleo; gestionar programas europeos; elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; recopilación y elaboración de datos estadísticos; propuestas y consolidación de objetivos regionales; actuaciones de coordinación con la Sección de Seguimiento y Control de Ayudas en cuanto a la gestión y control de las subvenciones públicas de la política de empleo.

1.4.2.- A la Sección de Fomento del Autoempleo y la Economía Social le corresponde la gestión de expedientes de fomento de la economía social y seguimiento de ayudas; elaboración de las estadísticas de ayudas; gestión de ayudas para la participación de la mujer en el mercado de trabajo; gestión de ayudas para el empleo autónomo; gestión ayudas para Centros Especiales de Empleo y Discapacitados; calificación e inscripción de dichos Centros; gestión de ayudas para fomento de empleo de discapacitados y colectivos en riesgo de exclusión y en general, seguimiento y control de las ayudas de su ámbito en coordinación con las unidades competentes.

1.4.3.- A la Sección de Fomento del Desarrollo Local, le corresponde la gestión de los programas de desarrollo rural, agencias de desarrollo local, corporaciones locales, así como de centros y programas de desarrollo local; fomentar, impulsar, gestionar y controlar los programas y proyectos que desarrollen los planes de servicios integrados para el empleo; gestionar y controlar los programas de fomento de la cultura empresarial; gestionar y controlar los programas para la contratación de trabajadores desempleados para la realización de obras y servicios de interés general y social; gestión de subvenciones en el ámbito de colaboración con la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos, Comunidades Autónomas, Universidades e Instituciones en general; gestión de ayudas, proyectos empresariales y empresas calificadas como I+E, incluida la calificación e inscripción de estas calificaciones como I+E; gestionar programas europeos y ayudas de nuevos yacimientos de empleo, gestionar y controlar cualesquiera otros programas de fomento de empleo cuyos destinatarios sean entidades públicas o entidades sin fines de lucro, no atribuidos expresamente a otra unidad administrativa.

1.5.- El Servicio de Formación ejerce las siguientes funciones: planificar, dirigir, gestionar y controlar los programas de formación; participar y gestionar cualquier tipo de programa europeo cuyo contenido material se corresponda con las funciones de este servicio, así como su gestión; coordinar la ejecución de los programas conjuntos en estas materias con otras instituciones y organismos públicos, realizar estudios e informes sobre el mercado de trabajo y sus necesidades de formación profesional; 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; elaborar la memoria anual de actividades; programar las actuaciones de inspección, control y seguimiento de las ayudas concedidas; proponer actuaciones sancionadoras en el ámbito de las ayudas y subvenciones; proponer la realización de campañas de difusión e información de las actividades de fomento desarrolladas por la Unidad; tramitación de los expedientes de gasto; la elaboración de informes y memorias; responder ante la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo de la elaboración y comunicación de los resultados de gestión; coordinación y supervisión de las actuaciones, datos y memorias realizadas por las diferentes secciones responsables de cada

materia; 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.

1.5.1. A la Sección de Planificación y Desarrollo Formativo, le corresponde: elaborar la planificación y posterior propuesta de desarrollo de la misma en el ámbito de la Formación Profesional tanto ocupacional como continua dentro del marco de los programas europeos que resulten residenciables en el Servicio Cántabro de Empleo; proponer y elaborar proyectos de órdenes para todas las convocatorias de ayudas y subvenciones en el área de formación; preparación y elaboración del proyecto de texto de todo tipo de convenios referidos a este ámbito, así como la elaboración y tramitación de los expedientes de gastos generados por la firma de los convenios; proponer e impulsar sistemas de calidad; proponer programas de formación de formadores; elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; recopilación y elaboración de datos estadísticos; información y colaboración con los ciudadanos en materia de formación ocupacional y continua.

1.5.2.- A la Sección de Homologación de Centros y Programación, le corresponde la elaboración e instrucción íntegra de los expedientes de homologación de los centros colaboradores; la gestión completa del registro de centros colaboradores y del fichero de especialidades; elaborar la propuesta de programación de las acciones formativas conforme a la planificación e instrucciones establecidas por el Servicio de Formación y la Dirección del Servicio y la preparación de la propuesta de resolución de las convocatorias, así como la elaboración y tramitación de los expedientes de gastos generados por la resolución de las mismas para su posterior aprobación por el órgano competente; elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; recopilación y elaboración de datos estadísticos; información y colaboración con los ciudadanos.

1.5.3.- A la Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de Cursos, le corresponde: la gestión y control de los procesos de selección de alumnos participantes en programas de formación ocupacional y continua; la gestión de programas de formación ocupacional y continua; evaluación y seguimiento de acciones formativas; la verificación de los niveles de inserción por medio de las acciones formativas; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; la gestión de programas de formación de formadores; supervisar la gestión de la actividad formativa y coordinar los procesos técnicos de formación y selección de alumnos; seguimiento y control de la ejecución de los planes formativos; elaboración y registro de los diferentes diplomas acreditativos de las formaciones recibidas; recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.5.4.- A la Sección de Certificaciones y Cualificaciones, le corresponde: la gestión, coordinación e información de las convocatorias de pruebas de aptitud para la obtención del certificado profesional; homologar, gestionar y actualizar los registros de Centros y expertos de evaluación; expedición y registro nominal y por ocupaciones de certificados de profesionalidad y créditos asociados y traslado al Registro General del INEM; recepción y custodia de las pruebas de aptitud y resultados en coordinación con los Centros Nacionales de Formación Ocupacional; elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.5.5.- A la Sección de Gestión de Subvenciones le corresponde la supervisión, gestión y tramitación de expedientes de gasto correspondientes a subvenciones a la formación ocupacional y continua; la gestión de la aplicación informática regional de contabilidad presupuestaria relativa al Servicio; el control, seguimiento y cumplimiento de la legislación en materia de formación ocupacional y continua; la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; recopilación y la elaboración de datos estadísticos; el seguimiento, control y tramitación de expedientes de reintegros de subvenciones; elaborar las propuestas de modificaciones y actualizaciones del Manual de Justificación de Gastos de las Acciones formativas en general y en especial las cofinanciadas por el Fondo Social Europeo; la elaboración de cuantos informes le sean requeridos sobre su área de actuación; información y colaboración con los ciudadanos.

1.5.6.- Al Centro de Formación Profesional Ocupacional de Torrelavega le corresponde, la gestión de las acciones formativas programadas con medios propios; coordinar, supervisar y controlar las acciones formativas programadas por los Centros Colaboradores asignados a su área; establecer las necesidades de formación, planificar, programar y evaluar las acciones formativas en su ámbito de actuación; colaborar en la homologación de Centros Colaboradores; elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados; recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.6. El Servicio de Intermediación y Orientación Profesional ejerce las siguientes funciones: planificación, supervisión, propuesta, organización, coordinación y control en materia de intermediación y orientación profesional; participar, colaborar y controlar cualquier tipo de programa europeo cuyo contenido material se corresponda con las funciones del Servicio; supervisar, coordinar y controlar las autorizaciones de 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; supervisar y controlar las actividades sobre inscripción de demandantes de empleo, registro y comunicación de contratos y toma de decisiones sobre consultas relacionadas con ellos; la supervisión, coordinación y control de todos los programas que incidan sobre el ámbito material de la unidad; la supervisión y toma de decisiones sobre accesos de usuarios a la aplicación informática en materia de intermediación y orientación laboral; supervisión y propuestas para mejorar la actividad de las Oficinas de empleo y su correspondiente coordinación con los Servicios de Promoción del Empleo y de Formación, así como de las oficinas delegadas por el Servicio Cántabro de Empleo en los centros colaboradores, en los términos que se determinen en los correspondientes convenios; la ejecución de procesos de selección de candidatos en programas de empleo públicos, de conformidad con las instrucciones y criterios establecidos por la Dirección y previo informe de la Unidad de Igualdad de Oportunidades; la supervisión, coordinación, control y propuesta de programas experimentales de empleo destinados a mejorar la ocupabilidad y la inserción de desempleados, así como las ayudas para las acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo (O.P.E.A.S), como asimismo los expedientes de reintegro que generen; coordinación y apoyo de la Comisión de Coordinación y Seguimiento entre la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma para cumplir con las previsiones de gestión del empleo y de las prestaciones por desempleo e intercambio de información y estadística; coordinar y supervisar las actividades de la Red Eures o cualquier otra similar en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria; planificar y coordinar todo lo relacionado con datos estadísticos relativos al mercado de trabajo, en coordinación con el Observatorio de Empleo; la supervisión, propuesta y control en la tramitación de expedientes de gasto; estudio e informe de las quejas y reclamaciones formuladas por los ciudadanos en el ámbito de las Oficinas de empleo; dirigir la instrucción y

propuesta de resolución de los expedientes sancionadores originados por las infracciones previstas en el artículo 17 del R.D.L. 5/2000; elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados.

1.6.1. A la Sección de Relaciones con las Empresas le corresponde 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 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 público regional.

1.6.2.- A la Sección de Entidades Colaboradoras le corresponde, tramitar, impulsar y gestionar expedientes sobre agencias de colocación sin fines lucrativos y los servicios integrados para el empleo; tramitar, impulsar y hacer propuestas sobre los expedientes de los centros colaboradores en materia de intermediación y orientación profesional; propuestas sobre las acciones ejecutadas sobre intermediación y orientación profesional por las Entidades Colaboradoras; la tramitación, impulso y gestión íntegra de los expedientes de las ayudas de programas experimentales de empleo y orientación para el empleo y el autoempleo (O.P.E.A.S); 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.

1.6.3.- A la Oficina de Empleo de Santander I, con rango de Sección, le corresponde informar al público sobre todos los servicios que se prestan; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; tramitar las entrevistas profesionales a los demandantes de empleo; impulsar y tramitar la actualización curricular de los demandantes de empleo; orientación y tutorías individualizadas; acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo; el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género; gestión de intermediación de ofertas de empleo; procesos selectivos; gestión de los procesos de los programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, alumnos Escuelas Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social; la información y registro de contratos; la información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (FIP), cursos del programa operativo regional (POIC); gestión de la selección de alumnos para los cursos tanto del plan FIP como del POIC: altas y bajas; mecanizar toda la documentación; la coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones; la comunicación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo, conforme a las instrucciones y criterios emanados del titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo; la evaluación de los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo; la 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 Unidad; el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas

de su competencia; la elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.6.4.- A la Oficina de Empleo de Santander II, con rango de Sección, le corresponde: Informar al público sobre todos los servicios que se prestan; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; entrevista profesional a los demandantes; actualización curricular de los demandantes de empleo; orientación y tutorías individualizadas; acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo; el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género; gestión de intermediación de ofertas de empleo; procesos selectivos; gestión de los procesos de los programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, alumnos Escuelas Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social; la información y registro de contratos; la información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (FIP), cursos del programa operativo regional (POIC); gestión de la selección de alumnos para los cursos tanto del plan FIP como del POIC: altas y bajas; la mecanización de toda la documentación; la coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones; la comunicación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo, conforme a las instrucciones y criterios emanados del titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo; la evaluación de los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo; la 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 Unidad; el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia; la elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.6.5.- A la Oficina de Empleo de Torrelavega, (con rango de Sección) le corresponde: Informar al público sobre todos los servicios que se prestan; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; entrevista profesional a los demandantes; actualización curricular de los demandantes de empleo; orientación y tutorías individualizadas; acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo; el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género; gestión de intermediación de ofertas de empleo; procesos selectivos; gestión de los procesos de los programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, alumnos Escuelas Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social; la información y registro de contratos; la información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (FIP), cursos del programa operativo regional (POIC); gestión de la selección de alumnos para los cursos tanto del plan FIP como del POIC: altas y bajas; la mecanización de toda la documentación; la coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones; la comunicación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo, conforme a las instrucciones y criterios emanados del titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo; la evaluación de los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo; la 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 Unidad; el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia; la elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.6.6.- A la Oficina de Empleo de Camargo (con rango de Sección) le corresponde: Informar al público sobre todos los servicios que se prestan; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; entrevista profesional a los demandantes; actualización curricular de los demandantes de empleo; orientación y tutorías individualizadas; acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo; el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género; gestión de intermediación de ofertas de empleo; procesos selectivos; gestión de los procesos de los programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, Alumnos Escuelas Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social; la información y registro de contratos; la información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (FIP), cursos del programa operativo regional (POIC); gestión de la selección de alumnos para los cursos tanto del plan FIP como del POIC: altas y bajas; la mecanización de toda la documentación; la coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones; la comunicación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo, conforme a las instrucciones y criterios emanados del titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo; la evaluación de los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo; la 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 Unidad; el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia; la elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.6.7.- A la Oficina de Empleo de Colindres (con rango de Sección), le corresponde: Informar al público sobre todos los servicios que se prestan; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; entrevista profesional a los demandantes; actualización curricular de los demandantes de empleo; orientación y tutorías individualizadas; acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo; el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género; gestión de intermediación de ofertas de empleo; procesos selectivos; gestión de los procesos de los programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, Alumnos Escuelas Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social; la información y registro de contratos; la información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (FIP), cursos del programa operativo regional (POIC); gestión de la selección de alumnos para los cursos tanto del plan FIP como del POIC: altas y bajas; la mecanización de toda la documentación; la coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones; la comunicación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo, conforme a las instrucciones y criterios emanados del titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo; la evaluación de los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes

áreas de trabajo; la 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 Unidad; el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia; la elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.6.8.- A la Oficina de Empleo de Castro Urdiales, (con rango de Sección) le corresponde: Informar al público sobre todos los servicios que se prestan; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; entrevista profesional a los demandantes; actualización curricular de los demandantes de empleo; orientación y tutorías individualizadas; acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo; el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género; gestión de intermediación de ofertas de empleo; procesos selectivos; gestión de los procesos de los programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, Alumnos Escuelas Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social; la información y registro de contratos; la información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (FIP), cursos del programa operativo regional (POIC); gestión de la selección de alumnos para los cursos tanto del plan FIP como del POIC: altas y bajas; la mecanización de toda la documentación; la coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones; la comunicación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo, conforme a las instrucciones y criterios emanados del titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo; la evaluación de los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo; la 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 Unidad; el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia; la elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.6.9.- A la Oficina de Empleo de Reinosa, (con rango de Sección) le corresponde: Informar al público sobre todos los servicios que se prestan; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; entrevista profesional a los demandantes; actualización curricular de los demandantes de empleo; orientación y tutorías individualizadas; acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo; el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género; gestión de intermediación de ofertas de empleo; procesos selectivos; gestión de los procesos de los programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, Alumnos Escuelas Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social; la información y registro de contratos; la información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (FIP), cursos del programa operativo regional (POIC); gestión de la selección de alumnos para los cursos tanto del plan FIP como del POIC: altas y bajas; la mecanización de toda la documentación; la coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones; la comunicación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo, conforme a las instrucciones y criterios

emanados del titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo; la evaluación de los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo; la 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 Unidad; el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia; la elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.

1.6.10.- A la Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera (con rango de Sección), le corresponde: Informar al público sobre todos los servicios que se prestan; inscripción, renovación y bajas de demandantes de empleo; entrevista profesional a los demandantes; actualización curricular de los demandantes de empleo; orientación y tutorías individualizadas; acciones de orientación a grupos de demandantes de empleo; el tratamiento de colectivos específicos: renta activa de inserción, discapacitados, mujeres víctimas de violencia de género; gestión de intermediación de ofertas de empleo; procesos selectivos; gestión de los procesos de los programas de políticas activas de empleo: citación y selección de demandantes de empleo para las Corporaciones Locales, Agencias Desarrollo Local, Alumnos Escuelas Taller y Talleres de Empleo, Colaboración Social; la información y registro de contratos; la información de cursos, homologaciones, plan de formación e inserción profesional (FIP), cursos del programa operativo regional (POIC); gestión de la selección de alumnos para los cursos tanto del plan FIP como del POIC:altas y bajas; la mecanización de toda la documentación; la coordinación en temas de sanciones y suspensiones, así como de la documentación pertinente con el departamento de prestaciones; la comunicación con las Instituciones, Organismos y Entidades de su territorio, en las diferentes áreas indicadas de trabajo, conforme a las instrucciones y criterios emanados del titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo; la evaluación de los resultados de las actuaciones de la oficina en las diferentes áreas de trabajo; la 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 Unidad; el control, seguimiento y cumplimiento de la normativa que afecte al conjunto de las áreas de su competencia; la elaboración de informes de seguimiento, así como la recopilación y elaboración de datos estadísticos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

Las funciones a que se refiere el presente Decreto se distribuyen de acuerdo con la siguiente estructura orgánica:

1.- Director del Servicio Cántabro de Empleo

1.1.- Unidad de Igualdad de Oportunidades (rango de Servicio).

1.2.- Observatorio de Empleo y Formación (rango de Servicio).

1.3.- Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa.

1.3.0.1.-Negociado de Gestión de Sanciones.

1.3.1 Sección de Gestión Administrativa y Económica.

1.3.1.1.- Negociado de Personal.

1.3.1.2.- Negociado de Régimen Interior y Patrimonio.

1.3.1.3.- Negociado de Habilitación.

1.3.1.4.- Negociado de Gestión Económica.

1.4.- Servicio de Promoción de Empleo.

1.4.0.1.- Negociado Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo.

1.4.0.2.- Negociado de Apoyo Administrativo.

1.4.1.- Sección de Fomento de Empleo y Programas Europeos.

1.4.1.1.- Negociado de Gestión de Programas de Políticas Activas de Empleo.

1.4.1.2.- Negociado de Seguimiento de Programas de Políticas Activas de Empleo.

1.4.1.3.- Negociado de Gestión de Ayudas.

1.4.2.- Sección de Fomento del Autoempleo y la Economía Social.

1.4.2.1.- Negociado de Seguimiento de Ayudas al Empleo.

1.4.2.2.- Negociado de Gestión de Ayudas.

1.4.2.3.- Negociado de Empleo de Discapacitados.

1.4.3.- Sección de Fomento del Desarrollo Local.

1.4.4.1.- Negociado de Relaciones con Administraciones Públicas, Organismos e Instituciones y Agencias de Desarrollo Local (ADL).

1.4.4.2.- Negociado de I+E y Nuevos Yacimientos de Empleo.

1.5.- Servicio de Formación.

1.5.1.- Sección de Planificación y Desarrollo Formativo.

1.5.1.1.- Negociado de Proyectos Europeos.

1.5.2.- Sección de Homologación de Centros y Programación.

1.5.2.1.- Negociado de Homologación.

1.5.2.2.- Negociado de Programación.

1.5.3.- Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de Cursos.

1.5.3.1.- Negociado de Evaluación y Seguimiento.

1.5.3.2.- Negociado de Gestión de Cursos.

1.5.4.- Sección de Certificaciones y Cualificaciones

1.5.4.1.- Negociado de Certificación.

1.5.5.- Sección de Gestión de Subvenciones.

1.5.5.1.- Negociado de Subvenciones a la Formación.

1.5.5.2.- Negociado de Ayudas y Becas.

1.5.5.3.- Negociado de Seguimiento y Control de Ayudas y Subvenciones.

1.5.6.- Centro de Formación Profesional Ocupacional de Torrelavega.

1.6.- Servicio de Intermediación y Orientación Profesional.

1.6.1.- Sección de Relaciones con las Empresas.

1.6.1.1.- Negociado de Intermediación.

1.6.1.2.- Negociado de Orientación.

1.6.2.- Sección de Entidades Colaboradoras.

1.6.2.1.- Negociado de Entidades Colaboradoras en Intermediación.

1.6.2.2.- Negociado de Entidades Colaboradoras en Orientación.

1.6.2.3.- Negociado de Seguimiento, Control de Ayudas y Subvenciones.

1.6.3.- Oficina de Empleo de Santander I (con rango de Sección).

1.6.4.- Oficina de Empleo de Santander II (con rango de Sección).

1.6.5.- Oficina de Empleo de Torrelavega (con rango de Sección).

1.6.6.- Oficina de Empleo de Camargo (con rango de Sección).

1.6.7.- Oficina de Empleo de Colindres (con rango de Sección).

1.6.8.- Oficina de Empleo de Castro Urdiales (con rango de Sección).

1.6.9.- Oficina de Empleo de Reinosa (con rango de Sección).

1.6.10.- Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera (con rango de Sección).

Segunda.

Se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo que se publica como Anexo al presente Decreto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan al contenido del presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2005.

ANEXO

Listado

Mostrar/Ocultar imagen

DIRECCIÓN DEL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

Dependiendo del Director del Servicio Cántabro de Empleo, se crean los siguientes puestos:

- Un Jefe de Unidad de Igualdad de Oportunidades, con la siguiente descripción: F; A/B; 26; 17.789,28; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 1,5,12; S;III; CM; GC.
- Un Jefe de Observatorio de Empleo y Formación, con la siguiente descripción: F; A/B; 26; 17.789,28; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 1, 5, 12; S; III; CM; GC.
- Un Jefe de Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa, con la siguiente descripción: F; A; 28; 19.946,03; CTS; AF: 1, 6, 10; Licenciado en Derecho; S; III; CM; GC.
- Un Jefe de Servicio de Intermediación y Orientación Profesional, con la siguiente descripción: F; A; 28; 19.946,03; CTS/CFS; AF: 1, 10, 13; S; III; CM; AP.
- Un Secretario/a de Alto Cargo, con la siguiente descripción: F; D; 14; 8.658,71; CGAU; AF: 4,13; S; III; LD; GC.

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

- El puesto 4801, Jefe de Servicio de Programas de Políticas Activas, pasa a depender directamente del Director del Servicio Cántabro de Empleo, cambia su denominación por la de Jefe de Servicio de Promoción de Empleo, se suprime la titulación y la formación específica, su forma de provisión pasa de LD a CM, quedando su descripción como sigue: F; A; 28; 19.946,03; CTS/CFS; AF: 1, 6, 10; S; III; CM; GC.

- El puesto 3567, Jefe de Servicio de Formación y Programas Europeos, pasa a depender directamente del Director del Servicio Cántabro de Empleo, cambia su denominación por la de Jefe de Servicio de Formación, quedando su descripción como sigue: F; A; 28; 19.946,03; CTS/CFS; AF: 1, 14, 18; S; III; CM; GC.

UNIDAD DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Dependiendo del Jefe de la Unidad de Igualdad de Oportunidades, se crean los siguientes puestos:

- Un Técnico Superior, con la siguiente descripción: L; A; 10; 6.294,09; N; II; CM; GC.

OBSERVATORIO DE EMPLEO Y FORMACIÓN

Dependiendo del Jefe del Observatorio de Empleo y Formación, se crean los siguientes puestos:

- Un Técnico de Estadística, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 11.832,13; CG/CA; AF: 5, 12; S; II; CM; GC.
- Un Técnico Superior, con la siguiente descripción: F; A; 23; 7.972,44; CTS; AF: 5, 12; Licenciado en Económicas/ Ciencias Empresariales; N; II; CM; GC.
- Un Técnico Documentalista, con la siguiente descripción: F; B; 20; 7.382,70; CDYTM; AF: 5, 13; N; II; CM; AP.

SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA

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

- Un Coordinador de Políticas de Empleo y Formación, con la siguiente descripción: F; A/B; 26; 17.789,28; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 5; S; III; CM; GC.

Listado

Mostrar/Ocultar imagen

- Un Técnico de Grado Medio, con la siguiente descripción: L; B; 09; 6.284,09; N; II; CM; GC.

- Un Técnico de Gestión de Sistemas, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CDYTM/CTA; 12, 19; S; II; CM; GC.

- Un Jefe de Sección de Gestión Administrativa y Económica, con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CG/CSIF/CTF; AF: 2, 6, 13; S; II; CM; GC.

- Un Jefe de Negociado de Gestión de Sanciones, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 9; S; II; CM; GC.

- Un Auxiliar de Apoyo Administrativo (a extinguir), con la siguiente descripción: L; D; 03; 5.108,78; N; II; CM; GC.

- Un Auxiliar de Apoyo Administrativo (a extinguir) con la siguiente descripción: L; D; 03; 5.108,78; N; II; CM; GC.

- Dos Auxiliares, con la siguiente descripción: F; D; 12; 6.256,80; CGAU; AF: 4; 13; N; II; CM; GC.

- Dos Ordenanzas, con la siguiente descripción: F; E; 10; 5.841,74; CGS; AF: 13, 15; N; II; CM; GC.

- Un Conductor, con la siguiente descripción: L; D; 03; 5.155,50; N; II; CM; GC.

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

- Los puestos 4806, 4814, 4817, 4818, 4820, 5804, 5806, 5811, 5812, 5814 y 5815, Auxiliares, modifican su dependencia jerárquica, pasando a depender directamente del Jefe de Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa. También se modifica su régimen de dedicación, que pasa de la I a la II, varían su complemento específico y amplían sus áreas funcionales, quedando su descripción como sigue: F; D; 12; 6.256,80; CGAU; AF: 4, 13; N; II; CM; GC.

- Los puestos 3570, 3571, 4816, 5776, 5777, 5820, 5821, 5823, 5824, 5826, 5828, 5829, 5832 y 4805, Auxiliares, pasan a depender directamente del Jefe de Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa, y amplian sus áreas funcionales, quedando su descripción como sigue: F; D; 12; 6.256,80; CGAU; AF: 4, 13; N; II; CM; GC.

Sección de Gestión Administrativa y Económica

Dependiendo del Jefe de Sección de Gestión Administrativa y Económica, se crean los siguientes puestos:

- Un Jefe de Negociado de Personal, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 6; S; II; CM; GC.

- Un Jefe de Negociado de Régimen Interior y Patrimonio, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

- El puesto 4803, Jefe de Negociado de Habilidades, pasa a depender directamente del Jefe de Sección de Gestión Administrativa y Económica, y se suprime la formación específica, quedando su descripción como sigue: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 10; S; II; CM; GC.

- El puesto 5807, Jefe de Negociado de Gestión Económica, pasa a depender directamente del Jefe de Sección de Gestión Administrativa y Económica, manteniendo su descripción.

SERVICIO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO

Dependiendo directamente del Jefe de Servicio de Promoción de Empleo, se crean los siguientes puestos:

- Un Coordinador de Programas de Empleo-Formación, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CDYTM/CA; AF: 2, 10, 14; S; II; CM; GC.
- Un Gestor de Seguimiento y Control de Ayudas, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF: 2, 13, 14; S; II; CM; GC.
- Un Jefe de Sección de Fomento del Desarrollo Local, con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 10, 14; S; II; CM; AP.
- Un Técnico Superior, con la siguiente descripción: F; A; 23; 7.972,44; CTS; AF: 5,14; N; II; CM; GC.
- Un Jefe de Negociado de Escuelas Taller- Casas de Oficios y Talleres de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 14; S; II; CM; GC.

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

- El puesto 5813, Jefe de Sección de Programas de Promoción de Empleo, continúa dependiendo del Jefe de Servicio de Promoción de Empleo, cambia su denominación por la de Jefe de Sección de Fomento de Empleo y Programas Europeos, quedando su descripción como sigue: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 10, 14; S; II; CM; GC.

- El puesto 3569, Jefe de Sección de Empleo, continúa dependiendo del Jefe de Servicio de Promoción de Empleo, cambia su denominación por la de Jefe de Sección de Fomento del Autoempleo y la Economía Social, se amplían los cuerpos de pertenencia, se modifican sus áreas funcionales, quedando su descripción como sigue: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 10, 14; S; II; CM; GC.

- El puesto 5803, Técnico Superior, continúa dependiendo del Jefe de Servicio de Promoción de Empleo, se exige titulación de Licenciado en Económicas o Ciencias Empresariales y se modifica el cuerpo de adscripción, quedando su descripción como sigue: F; A; 23; 7.972,44; CTS; AF: 5,13,14; Licenciado en Económicas o Ciencias Empresariales; N; II; CM; GC.

- El puesto 4824, Técnico Superior, pasa a depender directamente del Jefe de Servicio de Promoción de Empleo, se modifica el cuerpo de adscripción y se exige para su desempeño titulación de Licenciado en Derecho, quedando su descripción como sigue: F; A; 23; 7.972,44; CTS; AF: 5,13,14; Licenciado en Derecho; N; II; CM; GC.

- El puesto 5810, Técnico de Grado Medio, pasa a depender directamente del Jefe de Servicio de Promoción de Empleo, modifica su nivel del 18 al 20, modifica sus áreas funcionales, su régimen de dedicación pasa de la I a la II, quedando su descripción como sigue: F; B; 20; 7.382,70; CG; AF: 5, 13, 14; N; II; CM; GC.

- El puesto 362, «Técnico de Grado Medio», pasa a depender directamente del Jefe de Servicio de Promoción de Empleo, modifica su nivel del 18 al 20, modifica sus áreas funcionales, quedando su descripción como sigue: F; B; 20; 7.382,70; CG; AF: 5, 13, 14; N; II; CM; GC.

- El puesto 5809 «Técnico de Grado Medio», pasa a depender directamente del Jefe de Servicio de Promoción de Empleo, modifica su nivel del 18 al 20, modifica sus áreas funcionales y el régimen de dedicación de la I a la

II, quedando su descripción como sigue: F; B; 20; 7.382,70; CG; AF: 5, 13, 14; N; II; CM; GC.

- El puesto 5816 «Técnico de Grado Medio», pasa a depender directamente del Jefe de Servicio de Promoción de Empleo, modifica su nivel del 18 al 20, y modifica sus áreas funcionales, quedando su descripción como sigue: F; B; 20; 7.382,70; CG; AF: 5, 13, 14; N; II; CM; GC.

- El puesto 4802, Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo, pasa a depender del Jefe de Servicio de Promoción de Empleo, modifica sus áreas funcionales, quedando su descripción como sigue: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 13, 14; S; II; CM; GC.

Sección de Fomento de Empleo y Programas Europeos

Dependiendo del Jefe de Sección de Fomento de Empleo y Programas Europeos, se crean los siguientes puestos:

- Un Jefe de Negociado de Gestión de Ayudas, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 13, 14; S; II; CM; GC.

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

- El puesto 4838, Jefe de Negociado de Gestión de Programas de Políticas Activas de Empleo, continúa dependiendo del Jefe de Sección de Fomento de Empleo y Programas Europeos, manteniendo su descripción.

- El puesto 4839, Jefe de Negociado de Seguimiento de Programas de Políticas Activas de Empleo, continúa dependiendo del Jefe de Sección de Fomento de Empleo y Programas Europeos, manteniendo su descripción.

Sección de Fomento del Autoempleo y la Economía Social

Dependiendo del Jefe de Sección de Fomento del Autoempleo y la Economía Social, se crea el siguiente puesto:

- Un Jefe de Negociado de Empleo de Discapacitados, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 13, 14; S; II; CM; GC.

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

- El puesto 4841, Jefe de Negociado de Seguimiento de Ayudas al Empleo, continúa dependiendo del Jefe de Sección de Fomento del Autoempleo y la Economía Social, manteniendo su descripción.

- El puesto 4823, Jefe de Negociado de Gestión de Ayudas, continúa dependiendo del Jefe de Sección de Fomento del Autoempleo y la Economía Social, manteniendo su descripción.

Sección de Fomento del Desarrollo Local

Dependiendo del Jefe de Sección de Fomento del Desarrollo Local, se crean los siguientes puestos:

- Un Jefe de Negociado de Relaciones con las Administraciones Públicas, Organismos e Instituciones y Agencias de Desarrollo Local, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 13, 14; S; II; CM; GC.

- Un Jefe de Negociado de I+D y Nuevos Yacimientos de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 13, 14; S; II; CM; GC.

SERVICIO DE FORMACIÓN

Dependiendo directamente del Jefe de Servicio de Formación, se crean los siguientes puestos de trabajo:

Listado

Mostrar/Ocultar imagen

- Un Jefe de Sección de Planificación y Desarrollo Formativo, con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 13, 18; S; II; CM; AP.

- Cuatro Técnicos de Homologación, Evaluación, Orientación e Inserción, con la siguiente descripción: F; B; 22; 10.757,98; CG/CDYTM; AF: 5, 8; S; II; CM; GC.

Se modifican los siguientes puestos:

- El puesto 3568, Jefe de Sección de Formación, continúa dependiendo del Jefe de Servicio de Formación, modifica su denominación por la de Jefe de Sección de Homologación de Centros y Programación, quedando su descripción como sigue: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 14; S; II; CM; GC.

- El puesto 5770, Jefe de Sección de Evaluación, Seguimiento e Inserción, continúa dependiendo del Jefe de Servicio de Formación, modifica su denominación por la de Jefe de Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de Cursos, se suprime la formación específica, quedando su descripción como sigue: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 8; S; II; CM; GC.

- El puesto 5831, Jefe de Sección de Certificados Profesionales, continúa dependiendo del Jefe de Servicio de Formación, cambia su denominación por la de Jefe de Sección de Certificaciones y Cualificaciones y se suprime la formación específica, quedando su descripción como sigue: F; A/B; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 12; S; II; CM; GC.

- El puesto 5771, Jefe de Sección de Gestión de Subvenciones, continúa dependiendo del jefe de Servicio de Formación, y modifica su forma de provisión de GC a AP, quedando su descripción como sigue: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 10, 14; S; II; CM; AP.

- El puesto 5772, Técnico de Formación Ocupacional, continúa dependiendo del Jefe de Servicio de Formación, se suprime la formación específica, quedando su descripción como sigue: F; B; 24; 10.757,97; CG/CDYTM; AF: 8, 12; S; II; CM; GC.

- Los puestos 5766, 5767 y 5768, Técnico de Grado Medio, Promotor de Orientación e Inserción Profesional, pasan a depender directamente del Jefe de Servicio de Formación, manteniendo su descripción.

Sección de Planificación y Desarrollo Formativo.

Se modifica el siguiente puesto:

- El puesto 5781, Jefe de Negociado de Proyectos Europeos, pasa a depender directamente del Jefe de Sección de Planificación y Desarrollo Formativo, manteniendo su descripción.

Sección de Homologación de Centros y Programación.

Se modifican los siguientes puestos:

- El puesto 5778, Jefe de Negociado de Homologación, continúa dependiendo del Jefe de Sección de Homologación de Centros y Programación, manteniendo su descripción.

- El puesto 5822, Jefe de Negociado de Programación, continúa dependiendo del Jefe de Sección de Homologación de Centros y programación, manteniendo su descripción.

Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de Cursos

- El puesto 5825, Jefe de Negociado de Evaluación y Seguimiento, continúa dependiendo del Jefe de Sección

de Gestión, Evaluación y Seguimiento de Cursos, manteniendo su descripción.

- El puesto 5780, Jefe de Negociado de Gestión de Cursos, continúa dependiendo del Jefe de Sección de Gestión, Evaluación y Seguimiento de Cursos, manteniendo su descripción.

Sección de Certificaciones y Cualificaciones

- El puesto 5833, Jefe de Negociado de Certificación, continúa dependiendo del Jefe de Sección de Certificaciones y Cualificaciones, manteniendo su descripción.

Sección de Gestión de Subvenciones

Dependiendo del Jefe de Sección de Gestión de Subvenciones, se crea el siguiente puesto:

- Un Jefe de Negociado de Seguimiento y Control de Ayudas y Subvenciones, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 10, 13; S; II; CM; GC.

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

- El puesto 5779, Jefe de Negociado de Subvenciones a la Formación, continúa dependiendo del Jefe de Sección de Gestión de Subvenciones, manteniendo su descripción.

- El puesto 5830, Jefe de Negociado de Ayudas y Becas, continúa dependiendo del Jefe de Sección de Gestión de Subvenciones, manteniendo su descripción.

Centro de Formación Profesional Ocupacional de Torrelavega

Se modifican los siguientes puestos de trabajo:

- Puesto 5782, Director del Centro de Formación Profesional Ocupacional de Torrelavega, suprime la formación específica y su forma de provisión pasa de LD a CM, quedando su descripción como sigue: F; A/B; 25; 15.316,32; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 8, 12; S; III; CM; GC.

- Puesto 5797, Administrativo, modifica sus áreas funcionales, quedando su descripción como sigue: F; C; 14; 6.819,75; CA; AF: 4, 13; N; II; CM; GC.

- Puesto 5798, Administrativo, modifica sus áreas funcionales, quedando su descripción como sigue: F; C; 14; 3.746,09; CA; AF: 4, 13; N; I; CM; GC.

- Puestos 5799 y 5800, Auxiliar, modifican sus áreas funcionales, quedando su descripción como sigue: F; D; 12; 3.560,59; CGAU; AF: 4, 13; N; I; CM; GC.

- Puesto 5801, Ordenanza, modifica sus áreas funcionales, quedando su descripción como sigue: F; E; 10; 3.469,92; CGS; AF: 13, 15; N; I; CM; GC.

Continúan dependiendo del Director del Centro de Formación Profesional Ocupacional de Torrelavega y manteniendo su descripción, los siguientes puestos:

- Puesto 5783, Jefe de Estudios.

- Puestos 5784, 5785, 5786, 5787, 5788, 5789, 5790, 5791, 5792, 5793, 5794 y 5834, Técnicos de Formación Ocupacional.

- Puesto 5795, Administrador del Centro de Formación Profesional Ocupacional de Torrelavega.

- Puesto 5769, Subalterno.

Listado

Mostrar/Ocultar imagen

SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Dependiendo directamente del Jefe de Servicio de Intermediación y Orientación profesional, se crean los siguientes puestos de trabajo:

- Un Jefe de Sección de Relaciones con las Empresas, con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 5, 13; S; II; CM; GC.
- Un Jefe de Sección de Entidades Colaboradoras, con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 10, 13; S; II; CM; GC.
- Un Coordinador de la Red Regional de Oficinas de Empleo, con la siguiente descripción: F; A/B; 26; 17.789,28; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 10, 13; S; III; CM; GC.
- Ocho Directores de Oficina de Empleo (Santander I, Santander II, Torrelavega, Camargo, Colindres, Castro Urdiales, Reinosa y San Vicente de la Barquera, con la siguiente descripción: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; AF: 2, 5, 13; S; II; CM; GC).
- Un Técnico Superior, con la siguiente descripción: L; A; 10; 6.294,09; N; II; CM; GC.
- Un Técnico de Empleo, con la siguiente descripción: F; A; 23; 7.972,44; CTS/CFS; AF: 5, 13,14; N; II; CM; GC.
- Un Técnico de la Red Eures, con la siguiente descripción: F; A; 23; 10.791,09; CTS/CFS; AF: 5, 18; S; II; CM; GC.
- Un Técnico de Grado Medio, con la siguiente descripción: F; B; 20; 7.382,70; CG; AF: 5, 12; N; II; CM; GC.
- Un Técnico de Grado Medio, con la siguiente descripción: F; B; 20; 7.382,70; CG; AF: 5, 12; N; II; CM; AP.
- Sección de Relaciones con las Empresas
- Dependiendo directamente del Jefe/a de Sección de Relaciones con las Empresas, se crean los siguientes puestos de trabajo:
 - Un Jefe de Negociado de Intermediación, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.
 - Un Jefe de Negociado de Orientación, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

Sección de Entidades Colaboradoras

Dependiendo directamente del Jefe de Sección de Entidades Colaboradoras, se crean los siguientes puestos de trabajo:

- Un Jefe de Negociado de Entidades Colaboradoras en Intermediación, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 10, 13; S; II; CM; GC.
- Un Jefe de Negociado de Entidades Colaboradoras en Orientación, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 10, 13; S; II; CM; GC.
- Un Jefe de Negociado de Seguimiento, Control de Ayudas y Subvenciones, con la siguiente descripción: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; AF: 3, 10, 13; S; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE SANTANDER I

Dependiendo directamente del Director de Oficina de Empleo, se crean los siguientes puestos:

- Un Coordinador de Área de Ofertas, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Orientación, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Formación, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Contratos, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.
- Un Coordinador de Área de Información y Registro, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Tres Técnicos Superiores, con la siguiente descripción: L; A; 10; 6.294,09; N; II; CM; GC.

- Dos Técnicos de Empleo/Orientadores, con la siguiente descripción: F; A; 23; 7.972,44; CFS; AF: 5, 13; Ldo. Psicología/Psicopedagogía/Pedagogía; N; II; CM; GC.

- Un Técnico Superior, con la siguiente descripción: F; A; 23; 7.972,44; CTS; AF: 5, 13; N; II; CM; GC.

- Un Técnico de Grado Medio, con la siguiente descripción: L; B; 09; 6.284,09; N; II; CM; GC.

- Dos Administrativos (a extinguir), con la siguiente descripción: L; C; 05; 6.141,73; N; II; CM; GC.

- Cuatro Auxiliares de Apoyo Administrativo (a extinguir), con la siguiente descripción: L; D; 03; 5.155,50; N; II; CM; GC.

- Cinco Subgestores de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.108,37; CA/CTA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.

- Un Subgestor de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.108,37; CA/CTA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; AP.

- Un Ordenanza, con la siguiente descripción: F; E; 10; 5.841,74; AF: 13, 15; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE SANTANDER II

Dependiendo directamente del Director de Oficina de Empleo, se crean los siguientes puestos:

- Un Coordinador de Área de Formación, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Orientación, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Ofertas, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Contratos, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Información y Registro, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

Listado

Mostrar/Ocultar imagen

- Dos Técnicos Superiores, con la siguiente descripción: L; A; 10; 6.294,09; N; II; CM; GC.

- Tres Técnicos de Empleo/Orientadores, con la siguiente descripción: F; A; 23; 7.972,44; CFS; AF; 5, 13; Ldo. Psicología/Psicopedagogía/Pedagogía; N; II; CM; GC.

- Un Técnico de Grado Medio, con la siguiente descripción: F; B; 20; 7.382,70; CG; AF; 2, 13; N; II; CM; GC.

- Un Administrativo (a extinguir), con la siguiente descripción: L; C; 05; 6.141,73; N; II; CM; GC.

- Un Auxiliar de Apoyo Administrativo (a extinguir), con la siguiente descripción: L; D; 03; 5.155,50; N; II; CM; GC.

- Siete Subgestores de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.108,37; CA/CTA/CGAU; AF; 3, 13; S; II; CM; GC.

- Un Subgestor de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.108,37; CA/CTA/CGAU; AF; 3, 13; S; II; CM; AP.

- Un Subalterno, con la siguiente descripción: L; E; 01; 2.796,67; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE TORRELAVEGA

Dependiendo directamente del Director de Oficina de Empleo, se crean los siguientes puestos:

- Un Coordinador de Área de Ofertas, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Información y Registro, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Formación, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Orientación, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Contratos, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Técnico Superior, con la siguiente descripción: L; A; 10; 6.294,09; N; II; CM; GC.

- Tres Técnicos de Empleo/Orientadores, con la siguiente descripción: F; A; 23; 7.972,44; CFS; AF; 5, 13; Ldo. Psicología/Psicopedagogía/Pedagogía; N; II; CM; GC.

- Un Técnico de Grado Medio, con la siguiente descripción: L; B; 09; 6.284,09; N; II; CM; GC.

- Dos Técnicos de Grado Medio, con la siguiente descripción: F; B; 20; 7.382,70; CG; AF; 2, 13; N; II; CM; GC.

- Cinco Subgestores de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.107,37; CA/CTA/CGAU; AF; 3, 13; S; II; CM; GC.

- Un Subgestor de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.107,37; CA/CTA/CGAU; AF; 3, 13; S; II; CM; AP.

- Un Ordenanza, con la siguiente descripción: F; E; 10; 5.841,74; CGS; AF; 13,15; N; II; CM; GC.

OFICINA DE EMPLEO DE CAMARGO

Dependiendo directamente del Director de Oficina de Empleo, se crean los siguientes puestos:

- Un Coordinador de Área de Orientación, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Ofertas, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Formación, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Contratos, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Información y Registro, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Cuatro Técnicos de Empleo/Orientadores, con la siguiente descripción: F; A; 23; 7.972,44; CFS; AF; 5, 13; Ldo. Psicología/Psicopedagogía/Pedagogía; N; II; CM; GC.

- Un Técnico de Grado Medio, con la siguiente descripción: F; B; 20; 7.382,70; CG; AF; 5, 13; N; II; CM; GC.

- Dos Administrativos (a extinguir), con la siguiente descripción: L; C; 05; 6.141,73; N; II; CM; GC.

- Dos Auxiliares de Apoyo Administrativo (a extinguir), con la siguiente descripción: L; D; 03; 5.155,50; N; II; CM; GC.

- Tres Subgestores de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.108,37; CA/CTA/CGAU; AF; 3, 13; S; II; CM; GC.

- Un Subgestor de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.108,37; CA/CTA/CGAU; AF; 3, 13; S; II; CM; AP.

- Un Ordenanza, con la siguiente descripción: F; E; 10; 5.841,74; CGS; AF; 13,15; N; II; CM; GC.

Oficina de Empleo de Colindres

Dependiendo directamente del Director de Oficina de Empleo, se crean los siguientes puestos:

- Un Coordinador de Área de Contratos y Ofertas, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Área de Orientación y Formación, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Coordinador de Seguimiento y Registro, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF; 2, 13; S; II; CM; GC.

- Un Técnico Superior, con la siguiente descripción: L; A; 10; 6.294,09; N; II; CM; GC.

- Un Técnico de Empleo/Orientador, con la siguiente descripción: F; A; 23; 7.972,44; CFS; AF; 5, 13; Ldo. en Psicología/Psicopedagogía/Pedagogía; N; II; CM; GC.

Listado

Mostrar/Ocultar imagen

- Dos Técnicos de Grado Medio, con la siguiente descripción: F; B; 20; 7.382,70; CG; AF: 2, 13; N; II; CM; GC.
- Un Auxiliar de Apoyo Administrativo (a extinguir), con la siguiente descripción: L; D; 03; 5.155,50; N; II; CM; GC.
- Un Subgestor de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.108,37; CA/CTA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.
- Un Subgestor de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.108,37; CA/CTA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; AP.
- Un Ordenanza, con la siguiente descripción: F; E; 10; 5.841,74; CGS; AF: 13, 15; N; II; CM; GC.

Oficina de Empleo de Castro Urdiales

Dependiendo directamente del Director de Oficina de Empleo, se crean los siguientes puestos de trabajo:

- Un Coordinador de Seguimiento y Registro, con la siguiente descripción: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; AF: 2, 13; S; II; CM; GC.
- Un Técnico de Empleo/Orientador, con la siguiente descripción: F; A; 23; 7.972,44; CFS; AF: 5, 13; Ldo. Psicología/Psicopedagogía/Pedagogía; N; II; CM; GC.
- Un Subgestor de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.108,37; CA/CTA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; GC.
- Un Subgestor de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.108,37; CA/CTA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM; AP.

Oficina de Empleo de Reinosa

Dependiendo directamente del Director de Oficina de Empleo, se crean los siguientes puestos de trabajo:

- Un Técnico de Empleo/Orientador, con la siguiente descripción: F; A; 23; 7.972,44; CFS; AF: 5, 13; Ldo. Psicología/Psicopedagogía/Pedagogía; N; II; CM; GC.
- Un Subgestor de Empleo, con la siguiente descripción: F; C/D; 16; 8.108,37; CA/CTA/CGAU; AF: 3, 13; S; II; CM;

