

ANEXO III

SOLICITUD DE PLAZAS OFERTADAS A LOS ASPIRANTES APROBADOS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO AL CUERPO GENERAL AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.

DATOS PERSONALES									
D.N.I.		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE			
DOMICILIO (Calle, número y localidad)							TELÉFONO		
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA									
ORDEN PREFER.	Nº PUESTO	ORDEN PREFER.	Nº PUESTO	ORDEN PREFER.	Nº PUESTO	ORDEN PREFER.	Nº PUESTO	ORDEN PREFER.	Nº PUESTO
1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	
11									

Santander, de de 2004

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

04/8701

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Relación definitiva de la lista de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir mediante concurso-oposición libre una plaza de Técnico de prevención de Riesgos Laborales.

Elevar a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos (publicada en el BOC de fecha 18 de mayo de 2004) de la convocatoria para cubrir por concurso-oposición libre 1 plaza de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, incluyendo, en virtud de lo establecido en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, a doña María Teresa Pelayo Sañudo, que no figuraba en la lista de aspirantes debido a un error material.

Santander, 7 de julio de 2004.-El concejal Delegado de Personal, Eduardo Rubalcaba Pérez.

04/8792

2.3 OTROS

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 67/2004, de 8 de julio, de aprobación de la Estructura Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud.

Mediante Real Decreto 1472/2001, de 27 de diciembre, se produjo el traspaso a la Comunidad Autónoma de Cantabria de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud. Dichas funciones y servicios fueron asumidos mediante Decreto 3/2002, de 23 de enero, cuyo artículo 2 los atribuye al Servicio Cántabro de Salud, en los términos previstos en la Ley de Cantabria 10/2001, de 28 de diciembre.

La citada Ley califica al Servicio Cántabro de Salud como un Organismo Autónomo, asignándole como fines generales la provisión de servicios de asistencia sanitaria y la gestión de los centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Posteriormente la Ley de Cantabria 7/2002, de 10 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de Cantabria, reitera

dichos fines al regular las características y estructura del Sistema Sanitario Público de Cantabria, bajo la dirección estratégica, inspección, evaluación, y control de eficacia por parte de la Consejería competente en materia de sanidad.

Asimismo, el artículo 5.2 del Estatuto del Servicio Cántabro de Salud, aprobado por la Disposición Adicional Primera de la Ley 10/2001, de 28 de diciembre, en la redacción dada por la Disposición Final Segunda del Decreto 47/2002, de 18 de abril, configura como órganos de dirección el Consejo de Dirección, el Director Gerente, los Subdirectores y los Gerentes de Atención Primaria, Atención Especializada y del 061, estableciendo el artículo 11.2 del mencionado Estatuto que el Servicio Cántabro de Salud contará con las Subdirecciones que se determinen en su estructura orgánica.

Inicialmente, la estructura básica del organismo fue aprobada mediante Decreto 47/2002, de 18 de abril, de Estructura Básica del Servicio Cántabro de Salud, que en su artículo 1.1 establecía sus órganos de dirección. Ello no obstante, resulta precisa la determinación de las unidades administrativas de la Dirección Gerencia y de las Subdirecciones dependientes de la misma, como estructura central directiva y administrativa del Organismo Autónomo, así como redefinir las funciones de estas últimas y señalar las funciones de las nuevas unidades administrativas, teniendo en cuenta la experiencia desde la publicación del Decreto 47/2002, de 18 de abril.

En consecuencia, y con el fin de dotar al Organismo de la estructura orgánica necesaria para el ejercicio de sus funciones y competencias que permitan la gestión integral de todos los Centros sanitarios públicos de la Comunidad Autónoma así como las que puedan definir las líneas estratégicas y las innovaciones futuras, siempre bajo las pautas de planificación y ordenación sanitaria que señale la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, se plantea una organización que responde a criterios de racionalización administrativa y dirigida hacia una mayor calidad de los servicios y satisfacción de los usuarios.

En su virtud, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2/1989, de 31 de enero, modificado por el Decreto 14/2004, de 19 de febrero, consultadas las organizaciones sindicales al amparo de lo previsto 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 la Consejera de Sanidad y Servicios Sociales y del Consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 8 de julio de 2004.

DISPONGO

Artículo 1.- Órganos de dirección del Servicio Cántabro de Salud.

El Servicio Cántabro de Salud se estructura en los siguientes órganos:

- A) Órganos Centrales:
- El Consejo de Dirección.
 - La Dirección Gerencia.
 - La Subdirección de Coordinación Administrativa.
 - La Subdirección de Recursos Humanos.
 - La Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras.
 - La Subdirección de Asistencia Sanitaria.
 - La Subdirección de Desarrollo y Calidad Asistencial.
- B) Órganos periféricos:
- La Gerencia de Atención Primaria Santander-Laredo.
 - La Gerencia de Atención Primaria Torrelavega-Reinosa.
 - La Gerencia de Atención Primaria «061».
 - La Gerencia de Atención Especializada Área I: Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla».
 - La Gerencia de Atención Especializada Área II: Hospital Comarcal de Laredo.
 - La Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana.

Artículo 2.- Funciones del Consejo de Dirección.

Corresponden al Consejo de Dirección las funciones previstas en el artículo 7 del Estatuto del Servicio Cántabro de Salud, aprobado por la Disposición Adicional Primera de la Ley de Cantabria 10/2001, de 28 de diciembre, de Creación del Servicio Cántabro de Salud.

Artículo 3.- Funciones de la Dirección Gerencia.

1. Corresponden al Director/a Gerente, como titular de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud, las funciones previstas en el Estatuto del Servicio Cántabro de Salud, aprobado por la Disposición Adicional Primera de la Ley de Cantabria 10/2001, de 28 de diciembre, de Creación del Servicio Cántabro de Salud.

2. Específicamente en materia de personal estatutario le corresponden las siguientes competencias:

a) Impulsar, coordinar y, en su caso, establecer y ejecutar los planes, las medidas y las actividades para mejorar el rendimiento del servicio, la formación y la promoción del personal estatutario que se integre en el Servicio Cántabro de Salud, de acuerdo con las directrices de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.

b) Vigilar el cumplimiento de las normas de aplicación específicas relativas al personal estatutario que se integre en el Servicio Cántabro de Salud.

c) Proponer al Consejero/a de Sanidad y Servicios Sociales las bases, los programas y el contenido y la convocatoria de las pruebas de selección y de promoción interna definitiva del personal estatutario fijo.

d) Proponer al Consejero/a de Sanidad y Servicios Sociales las bases del procedimiento de integración del personal funcionario y laboral en la condición de personal estatutario.

e) Establecer las bases de las convocatorias de los procedimientos de libre designación y de promoción interna temporal, realizar su convocatoria y resolverlas. Se exceptúa la provisión de puestos directivos en los que le corresponderá elevar al Consejero/a de Sanidad y Servicios Sociales la propuesta de las bases de la correspondiente convocatoria, o, en su caso, solicitar su autorización para la formalización de contratos de alta dirección.

f) Proponer al Consejero/a de Sanidad y Servicios Sociales las bases de las convocatorias de provisión de puestos de jefes de unidad de carácter asistencial en las unidades de atención especializada así como las bases de las convocatorias de provisión de puestos mediante procedimientos de movilidad voluntaria.

g) Acordar la movilidad por razones del servicio, adscribir provisionalmente al desempeño de puestos de trabajo y autorizar las comisiones de servicio del personal estatutario cuando tanto el puesto de origen como el de destino formen parte de las plantillas orgánicas del Servicio Cántabro de Salud, así como las comisiones de servicios para el desempeño de funciones especiales no adscritas a una determinada plaza o puesto de trabajo.

h) Declarar las situaciones administrativas del personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud y conceder su reingreso al servicio activo.

i) Realizar la selección del personal estatutario temporal, así como expedir su nombramiento y cese.

j) Elevar al Consejero/a de Sanidad y Servicios Sociales la propuesta de nombramiento de personal estatutario fijo.

k) Elevar al Consejero/a de Sanidad y Servicios Sociales la propuesta de resolución de los expedientes de compatibilidad del personal estatutario.

l) Declarar las jubilaciones voluntarias, forzosas y por incapacidad del personal estatutario.

m) Reconocer, a efectos de trienios, los servicios prestados en las Administraciones Públicas por el personal estatutario.

n) Proponer al Consejero/a de Sanidad y Servicios Sociales la incoación de expedientes disciplinarios y elevar la propuesta de resolución al Consejero/a de Sanidad y Servicios Sociales o, cuando implique la separación del servicio, al Gobierno de Cantabria.

ñ) Conceder vacaciones, permisos y licencias al personal estatutario.

o) En general, la jefatura del personal estatutario y los actos de administración y gestión ordinaria, cuantas otras competencias le atribuya la normativa vigente, así como las que, en relación con las citadas, le atribuya, mediante Decreto, el Gobierno de Cantabria, sin perjuicio de las competencias de otros órganos.

3.-En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud, será suplido, por este orden, por el titular de la Subdirección de Coordinación Administrativa, por el titular de la Subdirección de Asistencia Sanitaria, por el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, por el titular de la Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras y por el titular de la Subdirección de Desarrollo y Calidad Asistencial.

4.-Dependen del titular de la Dirección Gerencia las siguientes unidades:

a) Área de Inspección y Evaluación, con rango de Servicio.

b) Servicio de Asesoramiento Jurídico.

5.- Corresponden al Área de Inspección y Evaluación las siguientes funciones:

a) Control, inspección, seguimiento y evaluación del funcionamiento de los centros y servicios del Servicio Cántabro de Salud, así como de las funciones que en materia de Intervención administrativa sanitaria le encomiende la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, a través de la Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria.

b) Propuesta de condiciones y requisitos exigibles en materia de concertación de centros y servicios con el Servicio Cántabro de Salud, y su inspección y control.

c) Ejercicio de la labor inspectora en la gestión, control y seguimiento de la prestación y de la asistencia sanitaria en general y, en la de prestación farmacéutica.

d) Elaboración, gestión y seguimiento del Plan anual de Inspección y de los específicos que se determinen en su ámbito de actuación, con establecimiento de objetivos y control de resultados.

e) Distribución, seguimiento y coordinación de las labores que hagan efectivo el ejercicio y control de las funciones de la Inspección en todas las áreas de salud.

f) Evaluación, seguimiento y control de la incapacidad temporal.

g) Emisión de informes, asesoramiento y apoyo técnico en materia de responsabilidad patrimonial y reclamaciones de usuarios en general.

h) Tramitación de informaciones previas, e instrucción de expedientes en materia disciplinaria.

i) En general todas aquellas que se le encomienden conforme la normativa vigente, y cualquier otra análoga a las anteriores.

6.-Corresponden al Servicio de Asesoramiento Jurídico las siguientes funciones:

a) El asesoramiento jurídico al Director/a Gerente y a las Gerencias dependientes del Servicio Cántabro de Salud.

b) La elaboración y propuesta técnico-formal de anteproyectos de disposiciones normativas y demás documentos jurídicos que afecten al Organismo.

c) Apoyo jurídico en la elaboración de instrucciones y circulares que emanen del Director/a Gerente.

d) Estudio, tramitación y elaboración de propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones que deba resolver el Director/a Gerente, salvo que estén asignados competencialmente a otras Unidades.

e) Elaboración de informes en materia de contratación administrativa del Servicio Cántabro de Salud.

f) Elaboración de informes y asesoramiento en aquellos asuntos que se le soliciten por las distintas Subdirecciones y Gerencias.

g) La comunicación con los órganos jurisdiccionales en materia de la competencia del Servicio Cántabro de Salud.

h) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme a la normativa vigente.

Artículo 4.- Funciones de la Subdirección de Coordinación Administrativa.

1. Dependiendo del Director/a Gerente, corresponden a la Subdirección de Coordinación Administrativa las siguientes funciones:

a) La asistencia técnica y administrativa al Director/a Gerente.

b) La organización y coordinación administrativa.

c) La organización y dirección de los estudios, publicaciones y archivos bibliográficos y documentales del Servicio Cántabro de Salud.

d) La propuesta, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración.

e) La dirección y gestión del Registro e Información general del Servicio Cántabro de Salud.

f) La gestión y supervisión del régimen interior y de los servicios generales adscritos a la Dirección Gerencia y a las Subdirecciones.

g) La gestión y control del patrimonio propio o adscrito.

h) La tramitación y gestión de cesiones y donaciones.

i) La gestión, implementación y mantenimiento de los sistemas de información.

j) La gestión del inventario del Organismo.

k) La elaboración de la memoria anual del Organismo.

l) En general, todas aquellas que le atribuya la normativa vigente y las que expresamente le sean delegadas.

2. Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Coordinación Administrativa se estructura en las siguientes unidades con nivel orgánico de Servicio:

a) Servicio de Administración General.

b) Servicio de Tecnologías de la Información.

3.- Corresponden al Servicio de Administración General las siguientes funciones:

a) Gestión y control del patrimonio propio y adscrito al Servicio Cántabro de Salud.

b) Coordinación, gestión y mantenimiento de los servicios generales y del régimen interior de las dependencias de la Dirección Gerencia.

c) Gestión del inventario.

d) Tramitación y seguimiento de convenios de colaboración suscritos en el ámbito de competencias del Servicio Cántabro de Salud con otras Entidades.

e) Administración, organización y gestión de estudios, publicaciones, archivos bibliográficos y documentación.

f) Coordinación de la edición y distribución de publicaciones oficiales.

g) Elaboración de la Memoria Anual del Organismo.

h) Registro de documentación e información al usuario sobre el funcionamiento de las Instituciones Sanitarias, así como de los procedimientos en materia de personal y prestaciones sanitarias.

i) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme la normativa vigente.

4.- Corresponden al Servicio de Tecnologías de la Información las siguientes funciones:

a) Coordinación, supervisión, control y desarrollo en materia informática y de telecomunicaciones del Servicio Cántabro de Salud, así como la elaboración de directrices de actuación en esta materia.

b) Gestión y apoyo informático a las distintas unidades de la Dirección Gerencia y Subdirecciones.

c) Coordinación informática entre los distintos Centros dependientes del Servicio Cántabro de Salud.

d) Elaboración de estudios de necesidades, planes de actuación y promoción de nuevos servicios en este ámbito.

e) Definición de estándares en el ámbito de la informática.

f) Supervisión de proyectos de dotación de material informático y de nuevas tecnologías.

g) Supervisión técnica en proyectos de obras y en infraestructuras de cableado.

h) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme la normativa vigente.

5.-Las funciones atribuidas en el presente artículo en el ámbito de las tecnologías de la información y sistemas

informáticos, lo son sin perjuicio de las competencias en materia de definición estratégica de la Dirección General de Innovación Administrativa y Tecnología de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo; y en consonancia con la planificación que en materia de tecnologías de la información y la comunicación se establezcan desde la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.

Artículo 5.-Funciones de la Subdirección de Recursos Humanos.

1. Dependiendo del Director/a Gerente, corresponden a la Subdirección de Recursos Humanos las siguientes funciones:

a) En general, los actos de administración y gestión ordinaria del personal que presta servicios en la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud así como la coordinación general respecto de las correspondientes al personal de Instituciones Sanitarias.

b) La tramitación y propuesta de resolución de recursos y reclamaciones en materia de personal, su control y seguimiento.

c) La instrucción y seguimiento de expedientes disciplinarios, elevando la propuesta de resolución al órgano competente.

d) La tramitación de vacaciones, licencias y permisos.

e) La tramitación de las autorizaciones de desplazamientos por razón de servicio con derecho a indemnización y de asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento del personal.

f) La gestión y promoción de la seguridad y salud de los empleados de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud.

g) La gestión y seguimiento de la actividad derivada de las relaciones laborales con los órganos de representación del personal.

h) La gestión y tramitación en general de expedientes, procedimientos y propuestas que en materia de personal tenga atribuido la competencia el titular de la Dirección Gerencia.

i) La elaboración de propuestas de ordenación del régimen de prestación de servicios, de normativa e instituciones, y la realización de informes y estudios en materia de personal del Organismo.

j) Cualquier otra análoga a las anteriores, así como todas aquellas que le correspondan conforme la normativa vigente.

2.- Específicamente, respecto del personal estatutario le corresponden las funciones de informe, propuesta y tramitación en materia de selección, promoción interna, provisión, movilidad, situaciones administrativas, régimen retributivo, régimen de prestación de servicios, régimen disciplinario, régimen de incompatibilidades, ayudas de acción social, Registro de Personal Estatutario y, en general, la coordinación de los actos de administración y gestión ordinaria asignados o delegados en las Direcciones de Atención Primaria y Especializada.

3.-Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección de Recursos Humanos se estructura en las siguientes unidades con nivel orgánico de Servicio:

a) Unidad de Gestión y Coordinación General de Personal.

b) Servicio de Relaciones Laborales, Acción Social y Formación.

c) Servicio de Selección y Provisión.

d) Servicio de Régimen Jurídico de Personal.

4.-Corresponden a la Unidad de Gestión y Coordinación General de Personal las siguientes funciones:

a) La propuesta de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud.

b) La gestión de todos los actos que se deriven de la gestión ordinaria y control de dicho personal y del laboral adscrito a la mencionada Dirección Gerencia.

c) La ordenación del régimen de prestación de servicios del personal estatutario, así como la propuesta de normativa reguladora del mismo.

d) La coordinación y, en su caso, gestión de los actos derivados de las situaciones administrativas del personal y de su régimen jurídico.

e) La gestión administrativa del concierto con la Universidad de Cantabria y el seguimiento y la tramitación respecto las plazas vinculadas.

f) El seguimiento, control y tramitación de expedientes en materia de compatibilidad.

g) La gestión, seguimiento, informes y coordinación en materia de retribuciones y costes de personal.

h) La tramitación en materia de plantillas del personal destinado en las Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud y seguimiento de sus efectivos.

i) La elaboración, gestión y mantenimiento del Registro de Personal destinado en Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud.

j) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme la normativa vigente.

5.-Corresponden al Servicio de Relaciones Laborales, Acción Social y Formación las siguientes funciones:

a) La coordinación, propuesta y gestión en materia de Acción Social.

b) La coordinación, propuesta y gestión en materia de salud laboral.

c) El desarrollo de las relaciones laborales en el ámbito del Servicio Cántabro de Salud, y de las actividades derivadas de la actividad sindical y con los órganos de representación y participación del personal.

d) La formación, gestión y control del crédito horario acumulado de delegados y representantes del personal.

e) El seguimiento de Acuerdos y Pactos derivados de procesos de negociación.

f) La promoción, elaboración, seguimiento y control de planes y programas de formación, de promoción y desarrollo del personal

g) La coordinación y gestión de actuaciones en materia de formación especializada de profesiones sanitarias.

h) La elaboración de memorias, informes y estudios en su ámbito competencial.

i) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme la normativa vigente.

6.- Corresponden al Servicio de Selección y Provisión, las siguientes funciones:

a) La elaboración de la propuesta de oferta de empleo público correspondiente al personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud.

b) La gestión de las actuaciones que corresponda desarrollar a la Dirección Gerencia en procesos selectivos de ingreso, provisión, promoción y traslado del personal estatutario, así como la propuesta y organización de pruebas de acceso al empleo público de dicho personal.

c) La elaboración, seguimiento y control de los procesos de vinculaciones temporales de personal estatutario, gestión de las listas que, en su caso corresponda a la Dirección Gerencia, y seguimiento de la aplicación del Acuerdo, o criterios de Selección.

d) La propuesta y tramitación de procesos de integración y de estatutarización del personal.

e) La elaboración de informes, memorias y estudios.

f) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme la normativa vigente.

7.- Corresponde al Servicio de Régimen Jurídico de Personal las siguientes funciones:

a) Elaboración de estudios, informes y memorias, así como recopilación y seguimiento del desarrollo normativo por los Servicios de Salud, en materia del régimen de personal y Recursos Humanos de Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud.

b) Asesoramiento y apoyo jurídico, en la aplicación del régimen jurídico del personal, al resto de unidades gestoras que, en materia de personal, tiene la Dirección Gerencia y Direcciones de Atención Primaria y de Atención Especializada.

c) Gestión, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones del personal.

d) Aportación de informes y expedientes para asistencia a juicios derivados de los recursos y/o reclamaciones en materia de personal.

e) Gestión, seguimiento y control de la actividad disciplinaria desarrollada por la Dirección Gerencia, así como la instrucción de expedientes disciplinarios del personal del Organismo.

f) Realizar las funciones de secretaría en los expedientes que se instruyan en materia de Farmacia y en los instruidos por la Inspección Médica.

g) Cualesquiera otra análoga, así como las que se le puedan asignar conforme la normativa vigente.

Artículo 6.- Funciones de la Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras.

1. Dependiendo del Director/a Gerente, corresponden a la Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras las siguientes funciones:

a) La elaboración y redacción del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos del Servicio Cántabro de Salud y su distribución por Centros de Gestión, para su sometimiento al Director/a Gerente.

b) El análisis, seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestaria de los Centros de Gestión del Servicio Cántabro de Salud.

c) La realización del análisis de costes, seguimiento y evaluación interna de la gestión presupuestaria.

d) La elaboración y tramitación de las propuestas de modificaciones de créditos del presupuesto y de los documentos contables y presupuestarios.

e) La coordinación y gestión económica y presupuestaria, de ingresos y gastos; la gestión, tramitación y control del Fondo de Maniobra y del movimiento de efectivo de la Caja Central.

f) La propuesta de asignación presupuestaria en los Contratos de Gestión con los centros de gasto: Gerencias de Atención Primaria, «061» y Atención Especializada.

g) El seguimiento general, la elaboración de informes y propuestas en relación con la gestión económica del Organismo, la evolución del gasto y de su financiación.

h) La programación, desarrollo, ejecución y seguimiento de las inversiones de obras, instalaciones, mantenimiento y equipamientos de los centros dependientes del Servicio Cántabro de Salud.

i) La programación y gestión de las compras de suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de los centros y servicios integrados en la red del Servicio Cántabro de Salud, así como el establecimiento de la política de compras del Organismo, y en general la gestión, desarrollo y coordinación de la contratación administrativa del Organismo.

j) El ejercicio de las funciones correspondientes a la supervisión de proyectos conforme la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas, en el ámbito del Organismo.

k) La elaboración de informes, memorias, proyectos y presupuestos en materia de su competencia.

l) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que le atribuya la normativa vigente.

2. Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras se estructura en las siguientes unidades con nivel orgánico de Servicio:

a) Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.

b) Servicio de Contratación Administrativa y Gestión de Infraestructuras.

3.-Corresponden al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria las siguientes funciones:

a) Elaboración y redacción del anteproyecto del presupuesto de gastos e ingresos del Servicio Cántabro de Salud y su distribución por Centros de Gestión.

b) Elaboración y tramitación de las propuestas de modificaciones de crédito del presupuesto.

c) Control y seguimiento del presupuesto del Servicio Cántabro de Salud y de los Centros dependientes.

d) Coordinación y seguimiento de las instrucciones sobre el control financiero.

e) Gestión, tramitación y control del Fondo de Maniobra y movimiento efectivo de caja.

f) Propuesta de Contratos de Gestión (asignación presupuestaria por Centros de Gestión).

g) Análisis, estudio y seguimiento de la ejecución presupuestaria en los centros de gestión de Atención Primaria, «061» y Atención Especializada en relación con los Contratos de Gestión.

h) Análisis de desviaciones presupuestarias y propuestas de corrección de las pautas de actuación de los centros de gestión.

i) Análisis de eficiencia de los centros, informes y evaluación de ratios asistencia / costes.

j) Gestión y coordinación económica y presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos del Organismo así como coordinación y gestión de la facturación frente a terceros y en general seguimiento de la financiación del Servicio Cántabro de Salud.

k) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme la normativa vigente.

4.-Corresponden al Servicio de Contratación Administrativa y Gestión de Infraestructuras las siguientes funciones:

a) Desarrollo, ejecución y seguimiento de las inversiones de obras, instalaciones y equipamientos de los centros dependientes del Servicio Cántabro de Salud.

b) Supervisión y autorización de los proyectos cuya ejecución corresponda a los distintos centros de gasto.

c) Programación y gestión de las inversiones necesarias para el funcionamiento de la actividad del Servicio Cántabro de Salud, tanto en recursos físicos como en equipamiento.

d) Gestión de procedimientos administrativos de contratación de obras que compete tramitar a la Dirección Gerencia, y coordinación de los desarrollados por las Gerencias de Primaria y Especializada.

e) Programación, gestión, y coordinación de la contratación administrativa de suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de los centros y servicios integrados en la red del Servicio Cántabro de Salud, así como el establecimiento y seguimiento de la política de compras del Organismo.

f) Elaboración de informes, memorias y propuestas de actuación.

g) Elaboración de normas e instrucciones.

h) Asistencia en la contratación y seguimiento técnico en la ejecución de las obras.

i) Supervisión de las certificaciones de obras.

j) Inspección y asistencia técnica en la recepción de las obras.

k) Informes y propuestas sobre el estado de conservación de los centros.

l) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de los proyectos, ordenar, regular y coordinar los criterios técnicos que deben aplicarse en ellos, especialmente en seguridad y salud, y estudios del suelo.

m) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme la normativa vigente.

Artículo 7.-Funciones de la Subdirección de Asistencia Sanitaria.

1.- Dependiendo del Director/a Gerente, corresponden a la Subdirección de Asistencia Sanitaria las siguientes funciones:

a) La dirección técnica y la coordinación de los programas que corresponda ejecutar al Servicio Cántabro de Salud en aras a hacer efectiva la prestación de asistencia sanitaria, tanto a nivel asistencial como en prestaciones complementarias, y en los distintos niveles de: Atención Primaria, a través del «061», en Atención Especializada, Salud Mental, etc.

b) La supervisión, gestión y tramitación de las prestaciones complementarias comprendidas dentro de la asistencia sanitaria que ha de prestar el Organismo, conforme el catálogo y normativa vigente en cada momento; así como en materia de transporte sanitario.

c) La elaboración de propuestas de conciertos de asistencia sanitaria con medios ajenos, su tramitación y seguimiento así como la tramitación y seguimiento de órdenes de asistencia en servicios ajenos al Servicio Cántabro de Salud.

d) Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de Reintegro de Gastos.

e) La administración y gestión de la Tarjeta Individual Sanitaria.

f) La propuesta y seguimiento de actividad asistencial establecida en los Contratos de Gestión con las Gerencias de Atención Primaria, «061» y Atención Especializada.

g) La coordinación de la actividad asistencial y continuidad de cuidados en los Centros y Servicios del Servicio Cántabro de Salud.

h) La definición de programas y objetivos asistenciales de los Centros Sanitarios dependientes de la Dirección Gerencia en Atención Primaria, «061», Atención Especializada y Salud Mental, así como la propuesta de asignación de los recursos necesarios para tal fin.

i) La coordinación, control y evaluación de actividades asistenciales de los Centros Sanitarios.

j) La planificación operativa de los recursos asistenciales.

k) La elaboración de propuestas sobre inversiones de carácter sanitario.

l) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme la normativa vigente

2. Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección de Asistencia Sanitaria se estructura en las siguientes unidades con nivel orgánico de Servicio:

a) Servicio de Asistencia de Atención Primaria.

b) Servicio de Asistencia de Atención Especializada.

c) Servicio de Conciertos, Prestaciones y Transporte Sanitario.

3.-Corresponden al Servicio de Asistencia de Atención Primaria las siguientes funciones:

a) Dirección, planificación operativa de los recursos asistenciales, definición de programas y objetivos asistenciales de los Centros Sanitarios, así como la propuesta de asignación de los recursos necesarios para tal fin.

b) Coordinación, control y seguimiento de las actividades asistenciales de los Centros Sanitarios.

c) Coordinación, desarrollo y control de los programas de formación continuada, posgraduada y de investigación.

d) Gestión y coordinación del programa de prestación farmacéutica en el ámbito de la Atención Primaria.

e) Propuesta, seguimiento y desarrollo en relación con la cartera de servicios y programas de actividad, tanto generales como destinadas a grupos específicos, en los centros de Atención Primaria dependientes del Organismo.

f) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme la normativa vigente.

4.- Corresponden al Servicio de Asistencia de Atención Especializada las siguientes funciones:

a) Dirección, planificación operativa de los recursos asistenciales, definición de programas y objetivos asistenciales de Centros Sanitarios, así como la propuesta de asignación de los recursos necesarios para tal fin.

b) Coordinación, control y seguimiento de las actividades asistenciales de los Centros Sanitarios.

c) Coordinación, desarrollo y control de los programas de formación continuada, posgraduada y de investigación.

d) Gestión del programa de prestación farmacéutica de Atención Especializada.

e) Propuesta, seguimiento, y desarrollo en relación con la cartera de servicios de los centros hospitalarios del Servicio Cántabro de Salud.

f) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme la normativa vigente.

5.-Corresponden al Servicio de Conciertos, Prestaciones y Transporte Sanitario las siguientes funciones:

a) Análisis y formulación de propuestas de necesidades de concertación y de servicios.

b) Asesoramiento, coordinación de la política de conciertos y convenios sobre asistencia sanitaria en el ámbito del Servicio Cántabro de Salud.

c) Propuesta de suscripción de los correspondientes conciertos, así como su gestión y seguimiento.

d) Elaboración de informes y propuestas, y seguimiento del Catálogo de Prestaciones Sanitarias.

e) Tramitación y propuesta de resolución de los expedientes de prestaciones orto-protésicas, órdenes de asistencia y reintegro de gastos.

f) Dirección técnica, gestión y coordinación de programas relacionados con el Transporte Sanitario.

g) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme a la normativa vigente.

Artículo 8.- Funciones de la Subdirección de Desarrollo y Calidad Asistencial.

1. Dependiendo del Director/a Gerente, y de acuerdo con las directrices de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, a través de la Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria, corresponden a la Subdirección de Desarrollo y Calidad Asistencial, las siguientes funciones:

a) La propuesta, diseño y seguimiento de nuevos modelos de organización sanitaria en orden a mejorar la calidad asistencial.

b) El análisis y seguimiento de la información sobre los programas y la actividad asistencial.

c) Coordinación y supervisión de las unidades de atención al paciente existentes en los diversos Centros de Gestión, seguimiento del nivel de satisfacción en estos y análisis de la calidad percibida, elaborando informes, memorias y propuestas de actuación.

d) Coordinación en materia de gestión y tramitación de reclamaciones, sugerencias, quejas y encuestas de usuarios.

e) La actividad encaminada a impulsar la calidad en los programas de investigación clínica y científica.

f) La elaboración de planes de calidad y definición de líneas estratégicas de gestión de calidad,

g) La coordinación y gestión de las actividades necesarias que en materia de trasplantes y comisiones científicas deban realizarse en el ámbito del Servicio Cántabro de Salud.

h) El desarrollo de programas y actividades orientadas a la mejora de las prestaciones sanitarias, especialmente el uso racional del medicamento.

i) Gestión, seguimiento y propuestas de actuación respecto a la prestación farmacéutica.

j) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o se le atribuya conforme a la normativa vigente

2. Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección de Desarrollo y Calidad Asistencial se estructura en las siguientes unidades con nivel orgánico de Servicio:

a) Servicio de Calidad Asistencial, Atención al Usuario y Evaluación de la Información.

b) Servicio de Gestión Farmacéutica.

3.- Corresponden al Servicio de Calidad Asistencial Atención al Usuario y Evaluación de la Información las siguientes funciones:

a) Desarrollo y coordinación de programas de calidad.

b) Elaborar propuestas y mejoras de accesibilidad de usuarios al sistema sanitario.

c) Desarrollo de programas y actividades orientadas a la mejora de las prestaciones sanitarias.

d) Coordinación y seguimiento de planes estratégicos dependientes del Servicio Cántabro de Salud.

e) Coordinación de la actividad, y gestión, relativa a la tramitación de reclamaciones, quejas y sugerencias de usuarios en los centros del Organismo y en la realización de encuestas de satisfacción en los distintos niveles y centros asistenciales.

f) Gestión de las actividades relativas a la responsabilidad patrimonial del Organismo y de su personal.

g) Propuesta y colaboración en la puesta en marcha de nuevos modelos de evaluación sanitaria.

h) Elaboración y seguimiento de Planes de Calidad.

i) Establecimiento, monitorización y evaluación de indicadores de calidad.

j) Valoración y estudio de innovaciones clínicas y de nuevas tecnologías.

k) Impulsar programas de investigación clínica y científica.

l) Estudio y desarrollo de nuevos modelos organizativos de gestión asistencial.

m) Diseño, propuesta y desarrollo de sistemas integrados de información y estadísticas en el ámbito sanitario del Servicio Cántabro de Salud.

n) La organización y coordinación de los sistemas de obtención de la información en los centros dependientes del Servicio Cántabro de Salud.

o) Asegurar la coordinación y adecuación centralizada con los sistemas de información de otras unidades, y con los requerimientos que en materia de información, y de los sistemas para su obtención, dimanen de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.

p) Análisis, evaluación y seguimiento de la información sobre los programas y la actividad asistencial.

q) Gestión integrada del sistema de información de la actividad, implantando y desarrollando sistemas que permitan la evaluación de la asistencia prestada a nivel hospitalario, para la gestión de la atención primaria y de los flujos de pacientes primaria-especializada.

r) La dirección e impulso de la implantación de sistemas de la información y de las telecomunicaciones para su uso en el ámbito del Servicio Cántabro de Salud.

s) La normalización de los procedimientos administrativos que tengan incidencia en los sistemas de información.

t) La armonización y coordinación en el ámbito de los distintos servicios y unidades desarrollando criterios homogéneos para la adquisición de bienes y servicios informáticos garantizando su adecuada compatibilidad.

u) Cualesquiera otras análogas a las anteriores o que se le atribuya conforme a la normativa vigente.

4.- Corresponden al Servicio de Gestión Farmacéutica las siguientes funciones:

a) Gestión de la facturación farmacéutica.

b) Recepción y distribución de talonarios de recetas médicas a los centros dependientes del Servicio Cántabro de Salud

c) Evaluación de la calidad en la grabación de las recetas médicas del Servicio Cántabro de Salud.

d) Seguimiento de la prestación farmacéutica.

e) Análisis, estudio, evaluación y propuestas de actuación respecto al gasto farmacéutico en el Servicio Cántabro de Salud.

f) Control de la prescripción, dispensación, y utilización de medicamentos en Atención Primaria y Especializada.

g) Control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos, programas y directrices establecidos sobre el uso racional del medicamento.

h) Mantenimiento de un sistema de información con carácter permanente sobre la prescripción farmacéutica.

i) Seguimiento de la utilización de medicamentos y productos sanitarios: estudios de utilización de medicamentos (EUM).

j) Funciones de Información de Medicamento (CIM) del Servicio Cántabro de Salud.

k) Cualesquiera otras análogas a las anteriores, o que se le atribuya conforme a la normativa vigente.

Artículo 9.- Gerencias de Atención Primaria.

Las Gerencias de Atención Primaria son los órganos responsables de la dirección, control y gestión del funcionamiento de los servicios y actividades de la atención primaria y de la gestión de los recursos y centros que le sean asignados por el Director/a Gerente del Servicio Cántabro de Salud.

Artículo 10.- Gerencias de Atención Especializada.

Las Gerencias de Atención Especializada son los órganos responsables de la dirección, control y gestión del funcionamiento de los servicios y actividades de la atención

especializada y de la gestión de los recursos y centros que le sean asignados por el Director/a Gerente del Servicio Cántabro de Salud.

Artículo 11.- Gerencia de Atención Primaria «061».

La Gerencia de Atención Primaria «061» es el órgano de dirección y gestión de los recursos y centros que le sean asignados por el Director/a Gerente del Servicio Cántabro de Salud para la atención de situaciones de urgencia, emergencia y catástrofe sanitarias, en coordinación con los recursos sanitarios de las Gerencias de Atención Primaria y Atención Especializada, y con el centro de atención de llamadas de urgencia, a través del teléfono único europeo 112, de cuyo servicio es entidad prestataria del Gobierno de Cantabria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

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

1. DIRECCIÓN GERENCIA

1.0.0.1.- Negociado Organización Administrativa y Documentación.

1.1.- Área de Inspección y Evaluación.

1.1.1.- Sección de apoyo a la Inspección.

1.1.1.1.- Negociado de Actuaciones Inspectoras.

1.1.1.2.- Negociado de Seguimiento de la Incapacidad Temporal.

1.1.1.3.- Negociado de Inspección Santander-1.

1.1.1.4.- Negociado de Inspección Santander-2.

1.1.1.5.- Negociado de Apoyo Administrativo-Torrelavega.

1.1.1.6.- Negociado de Apoyo Administrativo- Reinosa.

1.2.- Servicio de Asesoramiento Jurídico.

1.2.0.1.- Negociado de Tramitación y Archivo.

1.2.0.2.- Negociado de Apoyo Administrativo.

2.- SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

2.1.- Servicio de Administración General.

2.1.1.- Sección de Control Patrimonial y Régimen Interior.

2.1.1.1.- Negociado de Inventario y Control Patrimonial.

2.1.1.2.- Negociado de Información y Registro.

2.1.1.3.- Negociado de Régimen Interior.

2.2.- Servicio de Tecnologías de la Información.

2.2.1.- Sección de Informática.

2.2.2.- Sección de Coordinación de Centros e Innovación.

3.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

3.1.- Unidad de Gestión y Coordinación General de Personal.

3.1.1.- Sección de Gestión de Recursos Humanos.

3.1.1.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

3.1.2.- Sección de Retribuciones y Costes de Personal.

3.1.2.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

3.2.- Servicio de Relaciones Laborales, Acción Social y Formación.

3.2.1.- Sección de Relaciones Laborales, Acción Social y Formación.

3.2.1.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

3.2.1.2.- Negociado de Formación

3.3.- Servicio de Selección y Provisión.

3.3.1.- Sección de Selección y Provisión.

3.3.1.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

3.3.1.2.- Negociado de Personal Temporal.

3.4.- Servicio de Régimen Jurídico de Personal.

3.4.1.- Sección de Recursos, Reclamaciones y Régimen Disciplinario.

3.4.1.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

4.-SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA E INFRAESTRUCTURAS.

4.1.- Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.

4.1.1.- Sección de Gestión y Seguimiento Presupuestario.

4.1.1.1.- Negociado de Gestión Económica.

4.1.1.2.- Negociado de Seguimiento de Contratos de Gestión.

4.1.2.- Sección de Ingresos y Pagos.

4.1.2.1.- Negociado de Actuaciones Administrativas.

4.1.2.2.- Negociado de Ingresos.

4.2.- Servicio de Contratación Administrativa y Gestión de Infraestructuras.

4.2.1.- Sección de Obras e Infraestructuras.

4.2.1.1.- Negociado de Contratación de Obras.

4.2.1.2.- Negociado de Seguimiento de Obras e Infraestructuras.

4.2.2.- Sección de Contratación Administrativa de Suministros y Servicios.

4.2.2.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

4.2.3.- Sección de Supervisión Técnica de Proyectos y Obras.

5.- SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA.

5.1.- Servicio de Asistencia de Atención Primaria.

5.1.0.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

5.2.- Servicio de Asistencia de Atención Especializada.

5.2.0.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

5.3.- Servicio de Conciertos, Prestaciones y Transporte Sanitario.

5.3.1.- Sección de Gestión de Prestaciones y Conciertos.

5.3.1.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

5.3.1.2.- Negociado de Prestaciones.

5.3.1.3.- Negociado de Conciertos y Transporte sanitario.

6.- SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD ASISTENCIAL.

6.1.- Servicio de Calidad Asistencial, Atención al Usuario y Evaluación de la Información..

6.1.0.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

6.1.1.- Sección de Responsabilidad Patrimonial y Reclamaciones de Usuarios.

6.1.1.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

6.2.- Servicio de Gestión Farmacéutica.

6.2.1.- Sección de Prestación Farmacéutica.

6.2.1.1.- Negociado de Apoyo Administrativo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera.- Queda expresamente derogado el Decreto 47/2002, de 18 de abril, de Estructura Básica del Servicio Cántabro de Salud, a excepción de su Disposición Final Primera.

Segunda.- Asimismo quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a este Decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Decreto entrará en vigor el día 1 de agosto de 2004.

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

Santander, 8 de julio de 2004.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO,
Miguel Ángel Revilla Roiz

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO,
José Vicente Mediavilla Cabo

ANEXO

DIRECCIÓN GERENCIA

Dependiendo del Director/a Gerente se crean los siguientes puestos:

- Secretario/a de Alto Cargo: F; D;14;8.650,71;CGAU; A.F.:4; S; III; LD; GC.

- Jefe de Negociado de Organización Administrativa y Documentación: F; C/D; 18; 11.764,24; CA/CGAU; A.F.:3,13; S; III; CM; GC.

- Técnico Superior: L; A; 10; Licenciado en Ciencias de la Información; 6.294,09; N; II; CM; GC.

ÁREA DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN

Dependiendo del Director Gerente se crea un puesto con rango de Jefe de Servicio denominado:

- Jefe de Área de Inspección y Evaluación: F; A; 28; 19.946,03; CFS; Licenciado en Medicina; A.F.:1,8,17; S; III; LD; AP.

Dependiendo del Jefe de Área de Inspección y Evaluación se crean los siguientes puestos:

- Inspector de Servicios: F; A; 27; 15.632,17; CTS; A. F.:8; S; II; CM; GC.

- Coordinador de Área de Incapacidad Temporal y Prestaciones: F; A; 28; 17.789,28; CFS; Licenciado en Medicina; A.F.:2,8,17; S; III; CM; AP.

- Coordinador de Área de Evaluación de Servicios Sanitarios: F; A; 28; 17.789,28; CFS; Licenciado en Medicina; A.F.:2,8,17; S; III; CM; AP.

- Coordinador de Área de Farmacia: F; A; 28; 17.789,28; CFS; Licenciado en Farmacia; A.F.:2,8,17; S; III; CM; AP.

- Jefe de Sección de Apoyo a la Inspección: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.:2,8,17; S; II; CM; GC.

- Diez puestos de Inspector Médico: F; A; 27; 15.632,17; CFS; Licenciado en Medicina; Experiencia en inspección de servicios sanitarios de la Seguridad Social o de los Servicios de Salud; experiencia en el control de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los Servicios de Salud A.F.:8,17; S; II; CM; AP.

- Cuatro puestos de Enfermero Subinspector: F; B; 22; 11.832,13; CDYTM; Diplomado en Enfermería; Experiencia en inspección de servicios sanitarios de la Seguridad Social o de los Servicios de Salud; experiencia en el control de prestaciones sanitarias de la Seguridad Social o de los Servicios de Salud A.F.:8,17; S; II; CM; AP.

- Dos Inspectores de Farmacia: F; A; 27; 15.632,17; CFS; Licenciado en Farmacia; Experiencia en inspección y control de la prestación farmacéutica de la Seguridad Social o de los Servicios de Salud ; A.F.:8,17; S; II; CM; AP.

Dependiendo del Jefe de Sección de Apoyo a la Inspección se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Negociado de Actuaciones Inspectoras: F; B/C; 18; 9.191,53; CG/CDYTM/CA; A.F.:3,8; S; II; CM; GC.

- Jefe de Negociado de Seguimiento de la Incapacidad Temporal: F; B/C; 18; 9.191,53; CG/CDYTM/CA; A.F.: 3,8; S; II; CM; GC.

- Jefe de Negociado de Inspección Santander-1.; F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,8; S; II; CM; GC.

- Jefe de Negociado de Inspección Santander-2: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,8; S; II; CM; GC.

- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.: 3,8; S; II; CM; GC; Localidad: Torrelavega.

- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.: 3,8; S; II; CM; GC; Localidad: Reinosa.

- Ocho de Ayudante Técnico del Servicio de Salud; F; C/D; 15; 8.108,37; CA/CGAU; A.F.: 3,8; S; II; CM; GC.- Uno de los puestos en Laredo.

- Cuatro Auxiliares: F; D; 12; 6.256,80; CGAU; A.F.:4; N; II; CM; GC.- Uno de los puestos en Laredo.

- Auxiliar: F; D; 12; 3.560,58; CGAU; A.F.:4; N; I; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo de Torrelavega se crean los siguientes puestos.

- Ayudante Técnico del Servicio de Salud: F; C/D; 15; 8.108,37; CA/CGAU; A.F.:3,8; S; II; CM; GC. Localidad: Torrelavega.

- Auxiliar: F; D; 12; 6.256,80; CGAU; A.F.:4; N; II; CM; GC. Localidad: Torrelavega.

Dependiendo del Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo de Reinosa se crean los siguientes puestos:

- Auxiliar: F; D; 12; 3.560,58; CGAU; A.F.:4; N; I; CM; GC. Localidad: Reinosa.

SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

Dependiendo del Director/a Gerente se crea un puesto de:

- Jefe de Servicio de Asesoramiento Jurídico ; F; A; 28; 19.946,03; CTS/CFS; A.F.:1,5,7; Licenciado en Derecho; S; III; CM; AP.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Asesoramiento Jurídico se crean los siguientes puestos:

- Tres puestos de Asesor Jurídico del Servicio de Salud; F; A; 27; 17.789,28; CTS; Licenciado en Derecho; A.F.: 5,7; S; III; CM; AP.

- Jefe de Negociado de Tramitación y Archivo; F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F. :3,13; S; II; CM; GC.

- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,13; S; II; CM; GC.

- Administrativo: F; C; 14; 6.819,75; CA; A.F.: 4; N; II; CM; GC.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dependiendo del Subdirector de Coordinación Administrativa se crean los siguientes puestos:

- Secretario/a de Alto Cargo: F; D; 14; 8.650,71; CGAU; A.F.:4; S; III; LD; GC.

- Dos Auxiliares; F; D; 12; 3.560,58; CGAU; A.F.:4; N; I; CM; GC.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Dependiendo del Subdirector de Coordinación Administrativa se crea un puesto de:

- Jefe de Servicio de Administración General; F; A; 28; 19.946,03; CTS; A.F.:1,11,13; S; III; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Administración General se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Sección de Control Patrimonial y Régimen Interior: F; A/B; 25; 11.832,13; CTS/CG; A.F.:2,11; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Inventario y Control Patrimonial se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Negociado de Inventario y Control Patrimonial; F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.: 3,11; S; II; CM; GC.

- Ayudante Técnico del Servicio de Salud: F; C/D; 15; 8.108,37; CA/CGAU; A.F.:3,11; S; II; CM; GC.

- Jefe de Negociado de Información y Registro: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.: 3,13; S; II; CM; GC.

- Jefe de Negociado de Régimen Interior; F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.: 3,15; S; II; CM; GC.

- Tres puestos de Ayudante Técnico del Servicio de Salud; F; C/D; 15; 8.108,37; CA/CGAU; A.F.:3,13; S; II; CM; GC.

- Un Administrativo : F; C; 14; 6.819,75; CA; A.F.:4; N; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Negociado de Régimen Interior se crean los siguientes puestos:

- Coordinador de Personal Subalterno ; F; E; 11; 7.243,25; CGS; A.F.:15; N; III; CM; GC.

- Ordenanza: F; E; 10; 5.841,74; CGS; A.F.:15; N; II; CM; GC.

- Conductor; L; D-3; 5.155,49; N; II; CM; GC.

- Dos Subalternos: L; E-1; 5.169,28; N; II; CM; GC.

SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Dependiendo del Subdirector de Coordinación Administrativa se crea un puesto de:

- Jefe de Servicio de Tecnologías de la Información: F; A; 28; 19.946,03; CTS/CFS; A.F.: 1,19; Titulación: Licenciado en Informática, Licenciado en Ciencias Físicas, Licenciado en Matemáticas o Ingeniero Superior; F.E.: Experiencia en planificación, diseño y mantenimiento de sistemas de información, conocimientos en materia de análisis de organizaciones y normalización de procedimientos, experiencia en gestión de proyectos y capacidad organizativa; S; III; CM; AP.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Tecnologías de la Información se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Sección de Informática: F; A/B; 25; 15.316,32; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.:2,19; F.E.: Experiencia en planificación, diseño y mantenimiento de sistemas de información, conocimientos en materia de análisis de organizaciones y normalización de procedimientos, experiencia en gestión de proyectos y capacidad organizativa; S; III; CM; GC.

- Jefe de Sección de Coordinación de Centros e Innovación: F; A/B;25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.:2,19; F.E.: Experiencia en planificación, diseño y mantenimiento de sistemas de información, conocimientos en materia de análisis de organizaciones y normalización de procedimientos, experiencia en gestión de proyectos y capacidad organizativa ; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Informática se crean los siguientes puestos:

- Dos de analista: F; A/B; 23; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.:19; F.E. Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones, conocimientos de sistemas operativos del entorno corporativo del Gobierno de Cantabria o de los Servicios de Salud, conocimientos en metodología de análisis y programación, experiencia en la instrucción y formación de personal; S;II;CM; GC.

- Dos de Técnico de Gestión de Sistemas ; F; B/C; 20;9.191,53; CG/CDYTM/ CA/CTA; A.F.: 19; F.E.: Experiencia en programación, conocimiento en Sistemas Operativos en el entorno corporativo del Gobierno de Cantabria o de los Servicios de Salud. Conocimiento en lenguajes de programación utilizados en el entorno corporativo del Gobierno de Cantabria o de los Servicios de Salud. Conocimiento de metodologías de análisis y programación. Ingeniería del software en entornos gráficos; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Coordinación de Centros e Innovación se crean los siguientes puestos:

- Dos de analista: F; A/B; 23; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.:19; F.E. Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones, conocimientos de sistemas operativos del entorno corporativo del Gobierno de Cantabria o de los Servicios de Salud, conocimientos en metodología de análisis y programación, experiencia en la instrucción y formación de personal; S;II;CM; GC.

- Uno de Técnico de Gestión de Sistemas ; F; B/C; 20;9.191,53; CG/CDYTM/ CA/CTA; A.F.: 19; F.E.: Experiencia en la gestión de sistemas. Experiencia en administración de los Sistemas Operativos del entorno del Gobierno de Cantabria o de los Servicios de Salud. Conocimiento de Gestión de Redes LAN y WAN. Infraestructura de la Red Interna, cableados de voz y datos y electrónica de red. Conocimientos de Seguridad de los Sistemas Informáticos; S; II; CM; GC.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dependiendo del Subdirector de Recursos Humanos se crean los siguientes puestos:

- Secretario/a de Alto Cargo: F; D;14;8.650,71;CGAU; A.F.:4; S; III; LD; GC.

- Dos Auxiliares; F; D;12;3.560,58; CGAU; A.F.:4;N;I;CM;GC.

UNIDAD DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN GENERAL DE PERSONAL

Dependiendo Del Subdirector de Recursos Humanos se crea un puesto de

- Jefe de Unidad de Gestión y de Coordinación General de Personal: F; A/B; 26; 19.946,03; CTS/CG; A.F.:1,6; S; III; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Unidad de Gestión y de Coordinación General de Personal se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Sección de Gestión de Recursos Humanos: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CG; A.F.:2,6; S; II; CM; GC.

- Jefe de Sección de Retribuciones y Costes de Personal: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; A.F.:2,6; S; II; CM;GC.

- Dos de Ayudante Técnico del Servicio de Salud; F; C/D;15; 8.108,37;CA/CGAU; A.F.:3,6;S;II; CM; GC

Dependiendo del Jefe de Sección de Gestión de Recursos Humanos se crea:

- Jefe de Negociado de apoyo administrativo: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,6;S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Retribuciones y Costes de Personal se crea:

- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo : F; C/D; 18; 9.174,98;CA/CGAU; A.F.:3,6; S; II; CM;GC.

SERVICIO DE RELACIONES LABORALES, ACCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN.

Dependiendo del Subdirector de Recursos Humanos se crea un puesto de

- Jefe de Servicio de Relaciones Laborales, Acción Social y Formación: F; A; 28; 19.946,03; CTS ;A.F.:1,6; S; III; CM; AP.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Relaciones Laborales, Acción Social y Formación se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Sección de Relaciones Laborales, Acción Social y Formación: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CG; A.F.:2,6; S; II; CM; GC.

- Ayudante Técnico del Servicio de Salud; F; C/D;15; 8.108,37;CA/CGAU; A.F.:3,6;S;II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Relaciones Laborales, Acción Social y Formación, se crea:

- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,6;S; II; CM; GC.

- Jefe de Negociado de Formación: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,6;S; II; CM; GC.

SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

Dependiendo del Subdirector de Recursos Humanos se crea un puesto de

- Jefe de Servicio de Selección y Provisión: F; A; 28; 19.946,03; CTS; Formación Específica: Licenciado en Derecho; A.F.:1,6; S; III; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Selección y Provisión se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Sección de Selección y Provisión: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; A.F.:2,6; S; II; CM; GC.

- Dos Ayudante Técnico del Servicio de Salud; F; C/D;15; 8.108,37;CA/CGAU; A.F.:3,6;S;II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Selección y Provisión se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,6;S; II; CM; GC.

- Jefe de Negociado de Personal Temporal: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,6;S; II; CM; GC.

SERVICIO DE REGIMEN JURÍDICO DE PERSONAL

Dependiendo del Subdirector de Recursos Humanos se crea un puesto de:

- Jefe de Servicio de Régimen Jurídico de Personal: F; A; 28; 19.946,03; CTS/CFS; Licenciado en Derecho, A.F.:1,5,6; S; III; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Régimen Jurídico de Personal se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Sección de Recursos, Reclamaciones y Régimen Disciplinario: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CG; A.F.:2,5,6; S; II; CM; GC.

- Asesor Jurídico: F; A; 25; 11.865,23; CTS; Licenciado en Derecho; A.F.:5, S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Recursos, Reclamaciones y Régimen Disciplinario se crea el siguiente puesto:

- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; B/C; 18; 9.191,53; CG/CA; A.F.:3,6;S; II; CM; GC.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA E INFRAESTRUCTURAS

Dependiendo del Subdirector de Gestión Económica e Infraestructuras se crean los siguientes puestos:

- Secretario/a de Alto Cargo: F; D;14;8.650,71;CGAU; A.F.:4; S; III; LD; GC.
- Auxiliar; F; D;12;6.256,80; CGAU; A.F.:4;N;II;CM;GC.
- Auxiliar; F; D;12;3.560,58; CGAU; A.F.:4;N;I;CM;GC.
- Técnico Superior; F; A; 23;7.972,44; CTS; Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales o Administración y Dirección de Empresas; A.F.:10;N; II; CM; GC.

SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Dependiendo del Subdirector de Gestión Económica e Infraestructuras se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria: F; A; 28; 19.946,03; CTS/CFS/CSIF; F. E.: experiencia en el seguimiento de contratos programa o de gestión, y en gestión económica y presupuestaria.; A.F.:1,10; S; III; CM; AP.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Sección de Gestión y Seguimiento Presupuestario: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CG/CSIF/CTF; A.F.:2,10; S; II; CM; GC.
- Jefe de Sección de Ingresos y Pagos: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CG/CSIF/CTF; A.F.:2,10; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Gestión y Seguimiento Presupuestario se crea:

- Jefe de Negociado de Gestión Económica: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,10; S; II; CM; GC
- Jefe de Negociado de Seguimiento de los Contratos de Gestión: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,10; S; II; CM; GC
- Ayudante Técnico del Servicio de Salud; F; C/D;15; 8.108,37;CA/CGAU; A.F.:3,10;S;II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Ingresos y Pagos se crean:

- Gestor Contable: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; A.F.:2,10; S; II; CM; GC.
- Jefe de Negociado de Actuaciones Administrativas: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,10; S; II; CM; GC.
- Jefe de Negociado de Ingresos: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CTA/CGAU; A.F.:3,10; S; II; CM; GC.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

Dependiendo del Subdirector de Gestión Económica e Infraestructuras se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Servicio de Contratación Administrativa y Gestión de Infraestructuras: F; A; 28; 19.946,03; CTS; A.F.:1,16; F.E. experiencia en gestión de contratación administrativa e infraestructuras. S; III; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Contratación Administrativa y Gestión de Infraestructuras se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Sección de Obras e Infraestructuras : F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CG; FE: Experiencia en contratación administrativa de obras; A.F.:2,16; S; II; CM; GC.
- Jefe de Sección de Contratación Administrativa de Suministros y Servicios: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CG; A.F.:2,16; S; II; CM; GC.
- Jefe de Sección de Supervisión Técnica de Proyectos y Obras : F; A; 25; 11.865,23; CFS; Arquitecto; A.F.:2,5; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Obras e Infraestructuras se crea:

- Jefe de Negociado de Contratación de Obras: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,16;S;II; CM; GC.
- Jefe de Negociado de Seguimiento de Obras e Infraestructuras: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,16; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Contratación Administrativa de Suministros y Servicios se crea:

- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,16; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Supervisión Técnica de Proyectos y Obras se crean los siguientes puestos:

- Arquitecto Técnico: F; B; 22; 7.382,70;CDYTM; Arquitecto Técnico; A.F.:5,N; II; CM; GC.
- Ingeniero Técnico: F; B; 22; 7.382,70;CDYTM; Ingeniero Técnico Industrial; A.F.:5; N; II; CM; GC.

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA

Dependiendo del Subdirector de Asistencia Sanitaria se crean los siguientes puestos:

- Secretario/a de Alto Cargo: F; D;14;8.650,71;CGAU; A.F.:4; S; III; LD; GC.
- Administrador de Tarjeta Individual Sanitaria (TIS); F; B/C; 22; 14.209,07; CG/CA; A.F.: 2,14; S; III; CM; GC.
- Coordinador de Salud Mental: F; A; 28; 17.789,28; CFS; Licenciado en Medicina (Especialidad en Psiquiatría) A.F.: 1,17; S; III; LD; AP. Abierto a Personal Estatutario.
- Coordinador de Enfermería: F; B; 26; 17.789,28;CDYTM; Diplomado en Enfermería; A.F.:1,17; S; III; LD; AP. Abierto a Personal Estatutario.
- Auxiliar; F; D;12;6.256,80; CGAU; A.F.:4;N; II; CM; GC.

SERVICIO DE ASISTENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA

Dependiendo del Subdirector de Asistencia Sanitaria se crea un puesto de

- Jefe de Servicio de Asistencia de Atención Primaria; F; A; 28; 19.946,03; CFS; Titulación; Licenciado en Medicina o Licenciado en Farmacia; A.F.: 1,17; S; III; LD; AP. Abierto a Personal Estatutario..

Dependiendo del Jefe de Servicio de Asistencia de Atención Primaria se crean los siguientes puestos:

- Un Asesor Técnico Asistencial: F; A; 26; 17.789,28; CTS/CFS; Titulación; Licenciado en Medicina o Licenciado en Farmacia ; A.F.: 2,17;S; III; CM; GC. Abierto a Personal Estatutario..
- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,17; S ;II; CM; GC.
- Ayudante Técnico del Servicio de Salud; F; C/D;15; 8.108,37;CA/CGAU; A.F.:3,17;S;II; CM;GC

SERVICIO DE ASISTENCIA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

Dependiendo del Subdirector de Asistencia Sanitaria se crea un puesto de

- Jefe de Servicio de Asistencia de Atención Especializada; F; A; 28; 19.946,03; CFS; Titulación; Licenciado en Medicina o Licenciado en Farmacia; A.F.: 1,17; S; III; LD; AP. Abierto a Personal Estatutario..

Dependiendo del Jefe de Servicio de Asistencia de Atención Especializada se crean los siguientes puestos:

- Un Asesor Técnico Asistencial: F; A; 26; 17.789,28; CTS/CFS; Titulación; Licenciado en Medicina o Licenciado en Farmacia ; A.F.: 2,17;S; III; CM; GC. Abierto a Personal Estatutario.
- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,17; S ;II; CM; GC.
- Ayudante Técnico del Servicio de Salud; F; C/D;15; 8.108,37;CA/CGAU; A.F.:3,17;S;II; CM;GC

SERVICIO DE CONCIERTOS, PRESTACIONES Y TRANSPORTE SANITARIO

Dependiendo del Subdirector de Asistencia Sanitaria se crea un puesto de

- Jefe de Servicio de Conciertos, Prestaciones y Transporte Sanitario; F; A; 28; 19.946,03; CTS/CFS; A.F.: 1,14; S; III; CM; AP.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Conciertos, Prestaciones y Transporte Sanitario se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Sección de Gestión de Prestaciones y Conciertos: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.: 2,14; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Prestaciones y Conciertos se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,14; S ;II; CM; GC.
- Jefe de Negociado de Prestaciones; F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,14; S ;II; CM; GC.
- Jefe de Negociado de Conciertos y Transporte Sanitario; F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,14; S ;II; CM; GC.
- Administrativo : F; C; 14; 6.819,75; CA; A.F.:4;N; II; CM; GC.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CALIDAD ASISTENCIAL

Dependiendo del Subdirector de Desarrollo y Calidad Asistencial se crean:

- Secretario/a de Alto Cargo: F; D; 14; 8.650,71; CGAU; A.F.:4; S; III; LD; GC.

SERVICIO DE CALIDAD ASISTENCIAL, ATENCIÓN AL USUARIO Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dependiendo del Subdirector de Desarrollo y Calidad Asistencial se crea:

- Jefe de Servicio de Calidad Asistencial, Atención al Usuario y Evaluación de la Información: F; A; 28; 19.946,03; CFS; Titulación; Licenciado en Medicina o Licenciado en Farmacia; A.F.:1,17; S; III; LD; AP. Abierto a Personal Estatutario.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Calidad Asistencial y Atención al Usuario y Evaluación de la Información se crean los siguientes puestos:

- Asesor Técnico Asistencial: F; A; 26; 17.789,23; CTS/CFS; Titulación; Licenciado en Medicina o Licenciado en Farmacia ;A.F.: 2,17;S; III; CM; AP. Abierto a Personal Estatutario.
- Asesor Técnico Asistencial: F; A; 26; 17.789,23; CTS/CFS; Titulación; Licenciado en Medicina o Licenciado en Farmacia; FE conocimientos y experiencia en sistemas de información sanitaria ;A.F.: 2,17;S; III; CM; GC. Abierto a Personal Estatutario.

- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,17;S; II; CM; GC.

- Jefe de Sección de Responsabilidad Patrimonial y Reclamaciones de Usuarios: F; A/B; 25; 11.865,23; CTS/CFS/CG/CDYTM; A.F.:2,17; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Responsabilidad Patrimonial y Seguimiento de Reclamaciones de Usuarios se crea:

- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; B/C; 18; 9.191,53; CG/CA A.F.:3,17;S; II; CM; GC.

SERVICIO DE GESTIÓN FARMACÉUTICA

Dependiendo del Subdirector de Desarrollo y Calidad Asistencial se crea:

- Jefe de Servicio de Gestión Farmacéutica: F; A; 28; 19.946,03; CTS/CFS; Titulación Licenciado en Farmacia o Médico Especialista en Farmacología Clínica; A.F.: 1,14; S; III; LD; AP. Abierto a Personal Estatutario.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Gestión Farmacéutica se crean los siguientes puestos:

- Asesor Técnico Asistencial: F; A; 26; 17.789,28; CTS/CFS; Titulación Licenciado en Farmacia o Médico Especialista en Farmacología Clínica. ;A.F.: 2,14;S; III; CM; GC. Abierto a Personal Estatutario.

- Jefe de Sección de Prestación Farmacéutica: F; B/C; 22; 10.757,98; CG/CA; A.F.: 2,14; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Sección de Prestación Farmacéutica se crean los siguientes puestos:

- Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo: F; C/D; 18; 9.174,98; CA/CGAU; A.F.:3,14;S; II; CM; GC.
- Ayudante Técnico del Servicio de Salud; F; C/D; 15; 8.108,37; CA/CGAU; A.F.:3,14; S; II; CM; GC.

04/8712

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de subasta, procedimiento abierto, para la pavimentación en Jain, San Felices de Buelna.

Objeto: 4.1.98/04 «Pavimentación en Jain (San Felices de Buelna)».

Presupuesto base de licitación: 200.000,00 euros.

Plazo de ejecución: 3 meses.

Requisitos específicos del contratista: Clasificación de contratistas: Grupo G, Subgrupo 4, Categoría d.

Garantías Provisional: Dispensada.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la consejería de Presidencia del Gobierno de Cantabria, calle Casimiro Sainz número 4, 39004-Santander (Teléfono: 942 207119/27, Fax: 942 207162 y <http://www.cantabria.es>); hasta las 13 horas del vigésimo sexto día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC; en caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del día siguiente hábil. En esta dependencia se encuentran de manifiesto el proyecto, el pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de plicas: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, notificándose la apertura de las proposiciones a los licitadores presentados en el tablón de anuncios del Servicio de Contratación y Compras.

Modelo de proposición y documentación que deben de presentar los licitadores: La señalada en la cláusula número 8 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Santander, 6 de julio de 2004.–El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

04/8747

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de concurso, procedimiento abierto, para Red de Agua y Saneamiento en la Vidriera, Reinosa.

Objeto: 7.1.20/04 «Red de agua y saneamiento en el barrio de la Vidriera, Ayto. de Reinosa».

Presupuesto base de licitación: 210.350,00 euros.

Plazo de ejecución: 6 meses.

Admisibilidad de variantes: No se admiten.

Requisitos específicos del contratista:

Clasificación del contratista:

Grupo E, Subgrupo 1, Categoría c.

Grupo G, Subgrupo 6, Categoría c.

Garantías Provisional: En cifra o dispensada.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia del Gobierno de Cantabria, calle Casimiro Sainz número 4 , 39004-Santander (Teléfono: 942 207120/21, Fax: 942 207162 y <http://www.cantabria.es>); hasta las 13 horas del décimo tercer día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC; en caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del día siguiente hábil. En esta dependencia se encuentran de manifiesto el proyecto, el pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de plicas: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula