

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA, EN RÉGIMEN LABORAL, DE UN PEÓN CON COMETIDOS MÚLTIPLES, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primer Apellido:... Segundo Apellido:....

Nombre:... Domicilio en:... Provincia:... Calle:

Teléfono:....

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Operario con Cometidos Múltiples, en régimen laboral, convocada por el Ayuntamiento de Piélagos.

MANIFIESTA:

a) Que adjunta fotocopia del DNI y resguardo acreditativo del abono de los derechos de examen en la Cta. Cte. 2066 0063 98 010000055.

b) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria.

c) Que adjunta las siguientes copias autenticadas de documentos acreditativos de méritos a valorar en la Fase de Concurso:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

d) Que en caso de ser nombrado personal laboral del Ayuntamiento de Piélagos tomará posesión del puesto en el plazo previsto en las Bases de la Convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En...a...de...de....

(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS (CANTABRIA).

05/16074

AYUNTAMIENTO DE VEGA DE LIÉBANA

Corrección de error al anuncio publicado en el BOC número 232 de 5 de diciembre de 2005, de aprobación de las bases y convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal laboral fijo.

Observado error material, con relación al temario del proceso selectivo, en el anuncio publicado en el BOC número 232, de fecha 5 de diciembre de 2005, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal laboral fijo, se procede a su subsanación.

ANEXO

Se añade, por omisión, el siguiente tema:

Tema 28. La Comunidad Autónoma de Cantabria. Estado de Autonomía. Competencias. El Parlamento y los órganos de gobierno y administración.

Vega de Liébana, 12 de diciembre de 2005.-El alcalde, Armando Cuesta González.

05/16116

2.3 OTROS

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, TRABAJO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Dirección General de Trabajo

Acuerdo para la modernización de los Servicios Públicos y mejora de las condiciones de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Visto el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 15 de diciembre, por el que se aprobó el Acuerdo para la Moderni-

zación de los Servicios Públicos y Mejora de las Condiciones de Trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, adoptado en el seno de la Mesa Sectorial de Función Pública, entre los representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las organizaciones sindicales, y considerando que la competencia para su depósito y publicación le viene atribuida a esta Dirección General, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, reguladora de los Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y R.D. 1.900/1996, de 2 de agosto, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de Trabajo, Anexo B-C-1, se resuelve:

1.º Dejar depositado el Acuerdo a que se contrae la presente Resolución en este Centro Directivo.

2.º Ordenar su publicación obligatoria en el BOC.

Santander, 20 de diciembre de 2005.-El director general de Trabajo, Tristán Martínez Marquínez.

El Consejo de Gobierno, en la reunión reseñada, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

En virtud de las distintas reuniones mantenidas entre los representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial de Función Pública, se ha alcanzado en dicha Mesa un Acuerdo con el objeto de lograr la modernización de los servicios públicos y la mejora de las condiciones de trabajo en la Administración Autonómica de Cantabria, como única respuesta a las demandas de la sociedad y teniendo como objetivo el acercamiento de los poderes públicos a la ciudadanía, incrementando la calidad de los servicios en una actitud de apertura y cambio a través de una Administración más ágil, eficaz y eficiente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de 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, los Acuerdos celebrados entre los representantes de una Comunidad Autónoma y de las Organizaciones Sindicales que versen sobre materias que sean competencia del Consejo de Gobierno de dicha Comunidad necesitarán para su validez y eficacia la aprobación expresa y formal de dicho órgano colegiado.

Igualmente el artículo 12.2.b) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, señala que corresponde al Consejo de Gobierno dar validez y eficacia a los Acuerdos alcanzados mediante su aprobación expresa.

Así, al amparo de lo establecido en los artículos 35 de la Ley 9/1987 y 12.2.b) de la Ley 4/1993, y a propuesta del consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo,

SE ACUERDA

Aprobar el «Acuerdo para la Modernización de los Servicios Públicos y Mejora de las Condiciones de Trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria» y cuyo texto figura como anexo.

Cumplase el anterior acuerdo y notifíquese en forma a: Las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Función Pública, Secretaría General de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, y Dirección General de Función Pública.

Santander, 15 de diciembre de 2005.-El secretario del Consejo, José Vicente Mediavilla Cabo.

ACUERDO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

El Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales firmantes han desarrollado un nuevo proceso de refle-

xión sobre la situación de la Administración y, aún constatando los avances producidos en los últimos años, reconocen la necesidad de continuar profundizando en la mejora de los servicios públicos, como única respuesta a las demandas de la sociedad, teniendo como objetivo el acercamiento de los poderes públicos a la ciudadanía, a través de una Administración más ágil, eficaz y eficiente.

La modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria es una línea de acción considerada prioritaria por el actual Consejo de Gobierno, que persigue incrementar la calidad de los servicios públicos, en una actitud permanente de apertura, cambio y mayor eficiencia. La reciente aprobación del "Plan Marco de Modernización de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria" supone un nuevo impulso en esa dirección y requiere la participación de los representantes de los/as empleados/as públicos/as, de forma que se establezca una implicación global de toda la Organización en el proceso de modernización y mejora de la calidad de los servicios.

El personal con que cuenta la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria constituye una pieza básica del referido proceso de modernización y mejora, de tal forma que las actuaciones contempladas en el Plan Marco requieren de un esfuerzo continuo por parte de los/as propios/as empleados/as públicos/as, que han de tener, junto con la organización de la que forman parte, una actitud de adaptación permanente a los cambios y a las demandas ciudadanas, dentro de un contexto global, cada día más complejo, con nuevos retos y crecientes exigencias.

Las políticas orientadas a modernizar la Administración y a mejorar la atención a la ciudadanía no pueden concebirse al margen de las de personal; ni estar de espaldas a las propias actuaciones organizativas. La planificación de los recursos humanos debe propiciar la desaparición de uno de los problemas más acuciantes, la falta de una verdadera carrera profesional. En este sentido, entre los propósitos del Acuerdo está el impulso de la profesionalización y cualificación del personal, la potenciación de la carrera profesional, el fortalecimiento de la promoción interna y el apoyo a la formación, fundamentalmente en nuevas tecnologías, habilidades directivas, gestión de calidad e idiomas.

Igualmente, se establecen medidas de estabilidad a través de la Oferta de Empleo Público, la disminución de la tasa de temporalidad y la ordenación de las contrataciones de carácter temporal.

La conciliación de la vida familiar con la vida laboral es un elemento esencial en el desarrollo equilibrado de una sociedad avanzada, que tiene como valor fundamental la igualdad de sus ciudadanos/as. Es necesario establecer medidas activas de conciliación, que permitan al empleado/a público/a compatibilizar el desarrollo de su carrera profesional con una vida familiar plena, con el fin de evitar que las personas se vean obligadas a optar entre trabajo y familia.

Además de las medidas de carácter organizativo, parece oportuno incorporar en este documento los valores éticos del servicio público que no pueden tener otro objetivo que la mejora de la calidad de los servicios. En este marco se inscriben las exigencias éticas a los/as empleados/as públicos/as y el cumplimiento de los principios constitucionales.

De acuerdo con lo anterior, el Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales firmantes consideran este Acuerdo como un instrumento que coadyuvará a la modernización de los servicios públicos, a partir de la planificación de los recursos humanos. Por consiguiente, cualquier actuación en estas áreas debe estar presidida por los criterios de diálogo y negociación, sin perjuicio de las competencias propias de cada parte.

OBJETIVOS

En el marco precitado, los firmantes coinciden en que la mejora y modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria debe basarse en la implantación de un conjunto de políticas y medidas que permitan asumir los desafíos e impulsar decididamente la mejora

continua y permanente de los servicios públicos, reconociendo que los/as empleados/as públicos/as son un factor determinante para el buen funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Ambas partes estiman la necesidad de fijar para el presente Acuerdo, y los que lo desarrollen, los siguientes objetivos básicos:

–Mejorar permanentemente la atención a la ciudadanía, elevando el espíritu de servicio público de los/as empleados/as.

–Promover e impulsar la gestión de calidad, el trabajo en equipo y la dirección por objetivos en la Administración.

–Mejorar las condiciones de trabajo y la profesionalización de los/as empleados/as para incrementar la calidad de los servicios.

–Conseguir una organización abierta, eficaz, eficiente y próxima a la ciudadanía.

–Apoyar la conciliación de la vida familiar y laboral.

–Potenciar la prevención de riesgos laborales y la salud laboral.

–Impulsar las medidas correctoras necesarias para la disminución del absentismo laboral.

–Reducir la temporalidad en el empleo, bajando su tasa al 4%.

–Agilizar los procesos de selección, provisión y carrera profesional.

–Facilitar el acceso de las personas con discapacidad al empleo público.

–Fomentar la formación continua, estableciendo como líneas prioritarias de actuación las nuevas tecnologías, habilidades directivas y técnicas de gestión de calidad.

Igualmente y considerando que para llevar a cabo estos objetivos es fundamental la implicación activa y directa de las Organizaciones Sindicales a través de los legítimos representantes de los/as empleados/as públicos/as, la Administración se compromete a regular el procedimiento de crédito de horas necesario, de forma inminente, para que los representantes puedan llevar a cabo plenamente la actividad sindical que tienen encomendada.

TÍTULO I

Ámbito de aplicación, vigencia y comisión de seguimiento.

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación

El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de los Organismos Autónomos vinculados o dependientes de ella, representado en la Mesa Sectorial de Función Pública.

CAPÍTULO II

Vigencia

El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el BOC, y su duración se entenderá hasta el día treinta y uno de diciembre del año dos mil siete.

Si llegado el vencimiento del Acuerdo no mediare denuncia del mismo, se entenderá prorrogado tácitamente por períodos anuales.

La denuncia podrá efectuarse por cualquiera de las partes firmantes y deberá formalizarse y materializarse con una antelación mínima de dos meses respecto al vencimiento del plazo inicial, o en su caso al de vencimiento de la respectiva prórroga.

CAPÍTULO III

Comisión Paritaria de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo

Se constituye una Comisión de Seguimiento que tendrá los siguientes cometidos:

–Interpretar los contenidos del Acuerdo.

–Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

–Desarrollar aquellas materias sobre las que así se establece en el presente Acuerdo.

Dicha Comisión estará conformada por once miembros designados por la Administración y once miembros designados por las Organizaciones Sindicales firmantes, en proporción a su representatividad en la Mesa Sectorial de Función Pública y garantizando en todo caso la presencia de un miembro de cada organización firmante.

Su constitución formal deberá llevarse a cabo en el plazo de un mes a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Las normas de organización y funcionamiento serán las que figuren recogidas en el Reglamento de Régimen Interno, que será objeto de elaboración y aprobación por la propia Comisión.

Los compromisos que se alcancen en la Comisión de Seguimiento vinculan a ambas partes en los mismos términos que el presente Acuerdo.

La Comisión se reunirá, con carácter ordinario una vez al trimestre, y con carácter extraordinario cuando lo soliciten al menos, la mitad de los componentes de las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo, o la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Cuando la naturaleza de los temas a tratar lo requiera, se podrán constituir subcomisiones para el estudio y análisis del tema objeto de valoración, trasladando a la Comisión el resultado del estudio efectuado para que la misma acuerde lo que sea preciso en relación a dicho tema.

CAPÍTULO IV *Indivisibilidad del Acuerdo*

El presente Acuerdo forma un todo orgánico e indivisible quedando las partes vinculadas al mismo en su totalidad. En el supuesto de que alguna parte o artículo del Acuerdo fuera anulado por la Jurisdicción competente, la Mesa Negociadora del mismo establecerá, si fuera preciso, una nueva redacción.

CAPÍTULO V *Ejecución del Acuerdo*

El Gobierno de Cantabria promoverá las medidas administrativas o normativas necesarias para la ejecución de lo previsto en el presente Acuerdo.

Las Organizaciones Sindicales firmantes garantizan y comprometen la realización de las acciones necesarias que conduzcan al cumplimiento de las previsiones contenidas en el mismo.

TÍTULO II Medidas dirigidas a aumentar la eficacia y la calidad en la prestación de los servicios

CAPÍTULO VI *Valores éticos del servicio público*

La proximidad a la ciudadanía y el ejercicio del poder con total transparencia implica un compromiso de los/as altos cargos y los/as empleados/as con los valores éticos del servicio público tales como la integridad, la neutralidad, la imparcialidad, la receptividad, la responsabilidad profesional y el servicio a la ciudadanía.

El Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales quieren aproximar el comportamiento de los/as empleados/as públicos/as a las exigencias de la ciudadanía, para incrementar la confianza de ésta en su Administración. Para el logro de este objetivo se fomentarán modelos de conducta del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que integren los valores éticos del servicio público en su actuación profesional y en sus relaciones con la ciudadanía.

CAPÍTULO VII *Planificación de recursos humanos*

Organización del trabajo.

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Administración, que la desarrolla a través de sus instrucciones correspondientes. Las Organizaciones Sindicales participan en su determinación de acuerdo con las normas previstas y, en concreto, con lo establecido 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 la Administración Pública.

La organización del trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se inspira en los siguientes principios:

–La mejora de los niveles de eficacia y eficiencia de los Servicios Públicos, adaptándose a la evolución constante de la sociedad y las demandas ciudadanas.

–La planificación estratégica de los recursos humanos mediante el dimensionamiento y distribución según las necesidades objetivas de la Administración.

–La formación y el desarrollo de instrumentos que posibiliten la profesionalización de los/as funcionarios/as y que satisfaga sus necesidades de promoción y progreso en la carrera profesional.

–La definición, clasificación y valoración de los puestos de trabajo mediante metodologías objetivables, transparentes y de fácil gestión.

–La evaluación mediante un sistema objetivo, contrastado y transparente del rendimiento personal en los puestos de trabajo.

–La vinculación de la retribución percibida con las exigencias profesionales y funcionales del puesto desempeñado y la productividad alcanzada en su desarrollo.

–La adopción de las necesarias medidas de salud laboral que permitan un trabajo con las debidas garantías de seguridad e higiene.

–La adopción de medidas tendentes a la conciliación de la vida familiar y laboral.

–La adopción de medidas que garanticen la igualdad de oportunidades.

Relaciones de puestos de trabajo.

La Relación de Puestos de Trabajo está establecida legalmente como el instrumento mediante el cual se racionaliza y ordena la Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se determinan sus efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, precisando los requisitos exigidos para su desempeño, clasificando y valorando cada uno de ellos.

La Administración reflejará, el número, tipificación, clasificación por nivel de complemento de destino, valoración del complemento específico, de cada puesto y su encuadramiento en la correspondiente estructura.

Las relaciones de puestos de trabajo deben ser el resultado de las necesidades organizativas; por ello, teniendo en cuenta las exigencias funcionales y el volumen de actividad de cada Consejería, se elaborarán los objetivos a los que debe tender la relación de puestos correspondiente y su plantilla presupuestaria.

Tales objetivos, negociados entre la Administración y las Organizaciones Sindicales, deberán diseñarse para que puedan atenderse debidamente las necesidades derivadas de la prestación de los servicios públicos y, de acuerdo con las mismas, las posibilidades derivadas para el personal funcionario/a de promocionar y avanzar en su carrera administrativa.

El Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales negociarán un sistema para racionalizar las características y las funciones asignadas a los puestos de trabajo; en este sentido se emprenderán trabajos y actuaciones encaminados a:

–Reformar la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública, conforme a los criterios del futuro Estatuto Básico del Empleado Público que tramita el Ministerio de Administraciones Públicas.

–Revisar el Decreto 14/2004, de 19 de febrero de modificación parcial del Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre Elaboración de Estructuras, Relaciones de Puestos de Trabajo y Retribuciones, a fin de permitir la apertura a nuevas fórmulas encaminadas a una actualización de las exigencias formativas de los puestos, así como la revisión del actual sistema de áreas funcionales.

–Redactar y aprobar el Reglamento general de ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del

personal funcionario de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

–Desarrollar en el ámbito del CEARC planes de formación específica, vinculados con las necesidades derivadas de los contenidos funcionales y formativos de los puestos.

Diseño de la Oferta de Empleo Público.

La Oferta de Empleo Público constituye la expresión de las necesidades reales de nuevos empleos públicos en un determinado período de tiempo. Es, por tanto, la conclusión de un proceso en el que ha debido tener lugar un análisis de necesidades de nuevos recursos, una reordenación o reasignación de los ya existentes y una constatación de la dificultad de atender nuevos servicios con dichos recursos. Además posibilitará, en su caso, la regularización de situaciones de inestabilidad que puedan dificultar un adecuado funcionamiento de la Administración.

Para ello, a partir de la Oferta Pública de Empleo del año 2006, los criterios de diseño y preparación de la Oferta de Empleo Público serán los que a continuación se mencionan:

–Dimensionamiento adecuado de las plantillas a las necesidades existentes en la organización y a sus disponibilidades presupuestarias, contemplando las medidas necesarias tendentes a facilitar la promoción.

–Racionalización del crecimiento del empleo público.

–Carácter selectivo de las ofertas públicas, basadas principalmente en las especialidades requeridas para satisfacer las necesidades y nuevos servicios demandados por la sociedad.

–Se ofertarán a los/as funcionarios/as de nuevo ingreso puestos de trabajo de carácter básico, o que no siéndolo no haya sido posible su cobertura por la vía del concurso de méritos.

Se reservará, al menos, un 5 % de las vacantes para personas con minusvalía igual o superior al 33%.

Las necesidades determinadas según los criterios anteriores conformarán la base sobre la que se negociará con las Organizaciones Sindicales la Oferta de Empleo Público anual, bajo el principio general de agilización de los procesos selectivos.

La concreción de la Oferta de Empleo Público será el resultado, además de lo expuesto, del proceso negociador con las Organizaciones Sindicales que se produzca en los diversos ámbitos desconcentrados en la forma que en los mismos se disponga. La Mesa Sectorial de Función Pública llevará a cabo un análisis global de la propuesta, correspondiendo en último caso a la Administración determinar el número de efectivos a incluir en la Oferta y características de los mismos.

Selección del personal interino

La selección de personal funcionario interino se establecerá de acuerdo a los siguientes criterios:

–Con carácter general las listas de espera para los nombramientos se efectuarán a través de los correspondientes procesos selectivos para personal de nuevo ingreso.

–Concluido el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista de espera para la cobertura, con carácter interino, de los puestos reservados a funcionarios/as que se consideren necesarios, constituida por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado, al menos, el primer ejercicio eliminatorio no puedan ser nombrados funcionarios/as de carrera por no encontrarse, en razón a la puntuación global obtenida en aquél, dentro de la relación definitiva de aprobados.

–El orden de inclusión en la lista será el que resulte de la puntuación obtenida en las pruebas superadas, determinándose en las convocatorias, en función de número de pruebas eliminatorias, tanto el criterio de ordenación como el de desempate.

–Una vez confeccionada la lista de espera, se procederá a su publicación oficial en el BOC y se podrá consultar en la dirección de Internet del Gobierno de Cantabria: <http://www.gobcantabria.es>.

–La validez y eficacia de la lista de espera cesarán automáticamente una vez sea publicada en el BOC la resolución de un nuevo proceso selectivo para el acceso al mismo Cuerpo.

–Corresponde a la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo la gestión y tramitación de la lista de espera.

–La Comisión Paritaria de Control y Seguimiento de las listas de espera, compuesta por un/a representante de cada una de las Organizaciones Sindicales con representación en la Junta de Personal, e igual número de representantes de la Administración, y presidida por un/a funcionario/a de carrera designado por la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, será la encargada de velar por la uniformidad de criterios en la gestión de las diferentes listas de espera.

–Los/as integrantes de la lista de espera deberán de cumplir los mismos requisitos exigidos para el nombramiento de funcionarios/as de carrera y referidos al mismo momento, si bien no se exigirá su acreditación hasta que sean requeridos/as por la Dirección General de Función Pública, con carácter previo a su nombramiento como funcionarios/as interinos/as. Quienes, previo requerimiento, no aporten la documentación o carezcan de los citados requisitos serán excluidos/as de la lista de espera.

–Los/as integrantes de la lista que hubieran sido nombrados/as funcionarios/as interinos/as volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ella, una vez finalizada su situación de interinidad.

–La renuncia injustificada a la cobertura o desempeño del puesto ofertado conllevará la exclusión definitiva de la lista.

CAPÍTULO VIII

Provisión de puestos y promoción interna

Criterios sobre movilidad.

Para conseguir una Administración más eficaz y al servicio de la ciudadanía es indispensable que el personal que la integra tenga auténticas expectativas de motivación y promoción, lo que debe plasmarse en una verdadera carrera profesional.

La Administración inspirará sus actuaciones en materia de provisión de puestos y de promoción y carrera profesional en los siguientes criterios:

–La provisión de los puestos de trabajo debe estar regida por criterios de máxima objetividad, por lo que deberán ser tenidos en cuenta aspectos como la formación y capacitación, tiempo de permanencia en el puesto, antigüedad y evolución en su carrera profesional (grado personal).

–Deben establecerse sistemas de evaluación del desempeño basados en criterios y parámetros objetivos, contrastados y transparentes que, además de primar el mayor y mejor rendimiento en el puesto de trabajo, sirva para su aplicación a los sistemas de provisión de puestos. El establecimiento de dichos sistemas deberá negociarse con las Organizaciones Sindicales.

–La Administración impulsará los mecanismos y medidas necesarios para facilitar la movilidad entre las distintas Administraciones Públicas, bajo el principio de la reciprocidad de trato.

–Reconsiderar la actual estructura por grupos y cuerpos, estudiando incluso la posibilidad de supresión, creación o modificación de los segundos. En ese sentido, se fomentará especialmente la integración mediante la promoción desde el grupo D al C.

–Llevar a cabo procesos de promoción separados de los de nuevo ingreso, con convocatorias independientes.

–En los procesos de provisión será valorada la permanencia en los puestos desde los que se concursa de manera que se potencie la continuidad en la ocupación de los puestos.

—A lo largo de la vigencia del presente Acuerdo se realizará un estudio encaminado a la posible articulación de la “promoción cruzada” (desde los grupos y categorías del personal laboral a los cuerpos profesionales de personal funcionario) en los procesos de personal funcionario en que así se determine desde las categorías de personal laboral que se consideren equivalentes.

—Facilitar la promoción interna del personal, mediante cursos de formación preparatorios de las materias objeto de las pruebas selectivas cuando así se determine, en función del contenido del temario o del número de plazas ofertadas.

Provisión de puestos.

Las partes entienden que es necesario convocar los concursos necesarios para proveer con carácter definitivo las plazas ocupadas provisionalmente y promover una serie de actuaciones concretas para mejorar los sistemas de provisión de puestos. A tal fin se acuerda lo siguiente:

—Para facilitar la movilidad de los/as funcionarios/as, se garantizará la convocatoria anual de concurso de méritos, que se convocará durante el segundo semestre de cada año, previa a la oferta pública, en los que se incluirán al menos aquellas plazas ocupadas con cobertura provisional o temporal.

—La provisión de puestos de trabajo debe estar regida por criterios de máxima objetividad, por lo que deberán ser tenidos en cuenta aspectos como la antigüedad, el grado personal, el nivel del puesto desempeñado, el trabajo desarrollado, la formación y la capacitación, la permanencia en puestos de las mismas áreas funcionales y la evolución de la carrera profesional, a esos efectos, deberá valorarse de forma especial la cualificación, experiencia y permanencia del personal en el área en la que esté incluido el puesto que se solicita.

—Para facilitar el automatismo en la acreditación de méritos generales para los concursos, se procurará que el Registro General de Personal establezca sistemas de homologación de méritos y requisitos de forma que se puedan facilitar rápida y normalizadamente en cualquier momento a los/as interesados/as, permitiendo incluso su presentación material a los concursos y bastando su referencia al Registro para que éste lo aporte directamente a la comisión de valoración.

—Con el mismo fin referido en el apartado anterior, se elaborará un catálogo de cursos indicativo del área o áreas donde puedan ser valorados. Dicho catálogo, que se elaborará con la participación de las Organizaciones Sindicales permanecerá abierto para dar cabida a las nuevas iniciativas que se lleven a cabo en materia de formación.

Promoción interna.

Administración y Organizaciones Sindicales son conscientes de que es necesario establecer una política estable y predecible de promoción vinculada a la carrera profesional, que satisfaga las aspiraciones del personal, atienda las necesidades de la Administración y contribuya a una mejor asignación de efectivos.

A fin de garantizar el derecho del personal funcionario a una carrera profesional adecuada, se asume el compromiso de efectuar anualmente convocatorias destinadas exclusivamente a la promoción interna.

Como regla general, se utilizará como sistema selectivo en los procesos de promoción interna el concurso-oposición que se llevará a cabo con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y que se someterá a los siguientes principios:

—Las plazas de promoción interna podrán ofertarse de forma acumulada a las plazas de acceso libre o de forma separada a las mismas.

—Los méritos de la fase de concurso estarán orientados a evaluar la carrera profesional del/la candidato/a y sus capacidades y aptitudes para cumplir con las funciones propias del cuerpo o escala de destino.

—Las capacidades y aptitudes del/la candidato/a para cumplir con dichas funciones se valorarán atendiendo a la formación recibida, siempre y cuando ésta capacite para el desarrollo de las mismas, y a las funciones desarrolladas.

—Con carácter general la fase de oposición será previa eximiendo a los/as candidatos/as de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso a los cuerpos o escalas de origen.

Para atender las necesidades de recursos humanos de la Administración y contribuir al desarrollo de la carrera profesional del personal que presta sus servicios en la misma, durante el vigente Acuerdo se reservarán para la promoción interna, sobre el conjunto de la Oferta Pública a convocar, los siguientes porcentajes:

E – D	50%
D – C	80%
C – B	50%
B – A	50%

Cuando por aplicación de este porcentaje resultase una plaza impar, ésta se entenderá destinada a la promoción interna. Se entenderá también plaza impar cuando se convoque una sola plaza.

Con el objeto de fomentar especialmente la integración mediante la promoción desde el grupo D al C, durante la vigencia de este Acuerdo se tenderá a convocar un número elevado de plazas de dicha promoción interna, en orden a invertir la actual situación existente, logrando la equiparación paulatina de ambos grupos.

Una vez aprobada la Oferta de Empleo Público, las convocatorias de promoción interna se publicarán en el segundo trimestre de cada año. En estos procesos, se tenderá a reservar un porcentaje de las vacantes para personas con minusvalía igual o superior al 33%, acorde con el recogido para la Oferta de Empleo Público.

Con el objetivo de aunar los intereses de los/as empleados/as públicos/as en relación con la promoción profesional y la eficacia y adecuada distribución de efectivos, se acuerda que en los procesos de promoción interna la toma de posesión en el nuevo cuerpo se efectúe con arreglo a los siguientes criterios:

1. Con carácter general, los/as funcionarios/as que superen el proceso selectivo, podrán optar por tomar posesión en el puesto que ocupan en adscripción definitiva si éste estuviera abierto al cuerpo al que opte.

2. Los/as funcionarios/as del Cuerpo General Auxiliar, que ocupen un puesto de trabajo que no estuviera abierto al Cuerpo Administrativo, y superen el proceso selectivo a dicho cuerpo, permanecerán en su puesto, reconvirtiéndole al Cuerpo Administrativo, con nivel base, siempre que se encontrasen en adscripción definitiva en el mismo. Será también de aplicación al personal que se encuentre en excedencia con reserva de puesto; en ambos supuestos, previamente a la toma de posesión, deberá tramitarse la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

3. Cuando el/a funcionario/a supere el proceso selectivo y se encuentre desempeñando un puesto de trabajo en adscripción provisional, se ofertarán puestos base del cuerpo al que se promociona.

4. Cuando el/a funcionario/a supere el proceso selectivo y se encuentre en situación de excedencia sin reserva de puesto, se ofertarán puestos base del cuerpo al que se promociona.

Las partes acuerdan profundizar en el desarrollo de la promoción horizontal entendida como elemento básico, tanto en la ordenación del personal al servicio de la Administración como en el desarrollo de una carrera administrativa mejor articulada.

CAPÍTULO IX Formación

En el contexto actual, de innumerables cambios de toda índole, el valor de la formación es aún más incuestionable. La aprobación de los sucesivos Acuerdos nacionales de formación continua ha supuesto la consolidación de una

cultura de responsabilidad compartida entre todos los agentes que intervienen en la formación, en la que destaca el activo protagonismo de los agentes sociales en el desarrollo del sistema.

El Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales son plenamente conscientes de la importancia de los recursos humanos como el activo más importante de esta Administración. De ello se deriva la necesidad de continuar y profundizar en el esfuerzo de inversión en capital humano, ante la evidencia de que formación continua, cualificación y carrera profesional han de ir de la mano en un planteamiento general donde la gestión de los recursos humanos y la formación de los mismos se integren en una estrategia conjunta de mejora del funcionamiento de nuestras organizaciones y de mejora de la calidad de los servicios prestados al ciudadano.

La formación por tanto habrá de contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

–Mejorar la calidad del trabajo, y de este modo, mejorar la calidad de los servicios públicos.

–Contribuir al desarrollo personal y profesional de los/as empleados/as públicos/as, mejorando sus competencias y cualificación integral.

–Facilitar la promoción profesional y la carrera administrativa, dando cumplimiento a sus expectativas profesionales.

–Difundir una actitud favorable hacia el aprendizaje, entendido como un proceso ininterrumpido durante el ciclo vital, permitiendo la adaptación de las cualificaciones a los cambios a los que se ven sometidas todas las organizaciones.

El instrumento imprescindible para la consecución de estos objetivos es el Plan Anual de Formación, que deberá elaborarse con participación activa de todas las Consejerías y Organizaciones Sindicales y que deberá responder a los siguientes COMPROMISOS:

–Establecer como líneas prioritarias de actuación, de conformidad con el Plan Marco de Modernización de los Servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la formación en Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, en Técnicas de Gestión de Calidad, dirección y gerencia, así como potenciar la formación especializada para el personal de información y atención al/la ciudadano/a.

–Fomentar las acciones formativas en materia de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.

–Facilitar la permanente adecuación y adaptación de los/as empleados/as públicos/as a las exigencias y requerimientos profesionales en la prestación de servicios públicos eficientes.

–Conectar la formación especializada con el perfil de los puestos de trabajo, y que a su vez sea la exigible en los procesos concursales.

–Favorecer la carrera administrativa mediante cursos de formación específica para la promoción interna, adecuados en su contenido a las correspondientes convocatorias, y en cuyo diseño participarán las Organizaciones Sindicales.

A tal efecto, cuando en una Oferta de Empleo Público se incluya un número de plazas significativas de cualquier cuerpo, al que puedan acceder los/as empleados/as públicos/as por promoción interna, en el plan de formación correspondiente se incluirá un curso de preparación para la promoción a dicho cuerpo.

Asimismo por la Administración se promoverán las acciones formativas necesarias con el fin de facilitar la obtención del grado de preparación y nivel de conocimientos exigibles en los supuestos de promoción interna cuando el/la funcionario/a carece de la titulación académica exigible con carácter general.

–Acercar la formación, con el fin de lograr una efectiva conciliación de la vida familiar y laboral, para lo cual se potenciará la formación de carácter no presencial (a distancia o teleformación), así como la formación descentralizada para aquellos colectivos de empleados públicos geográficamente más aislados.

–Adecuar las características de la formación y los/as destinatarios/as de la misma para determinar las jornadas

y horarios de dichas acciones formativas con el fin de optimizar el rendimiento y favorecer el aprendizaje.

–Impartir formación para el personal de nuevo ingreso, con el fin de facilitar su integración en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

–Desarrollar programas de formación en materia de idiomas.

–Promover la formación en valores universales tales como la igualdad de trato, el logro eficiente de los objetivos, la integridad, profesionalidad y responsabilidad. Los/as empleados/as públicos/as formados/as conforme a estos principios se constituirán en agentes transmisores de valores democráticos y de servicio a la comunidad.

Normativa reguladora.

En materia de formación, se estará a lo dispuesto en la Ley 5/1986, de 7 de julio, de creación del Centro de Estudios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas suscrito el 21 de septiembre de 2005 para el período 2006-2009.

Derecho a la formación.

Para facilitar su formación y promoción profesional los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a asistir a las acciones formativas organizadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a través del CEARC, así como a las realizadas por otros promotores de Formación Continua en el ámbito de las Administraciones Públicas, de conformidad con el artículo 15 de IV AFCAP.

Los/as funcionarios/as podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Cuando la Administración organice cursos cuya asistencia se considere obligatoria, el tiempo de ésta se considerará en su totalidad como tiempo de trabajo a efectos del cumplimiento de la jornada semanal establecida.

Los cursos de carácter voluntario se celebrarán generalmente en jornada de tarde. Estos cursos podrán celebrarse en jornada intensiva o exclusivamente de mañana cuando sus características y circunstancias pedagógicas y de organización lo justifiquen, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación de carácter voluntario se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos cuando se celebren en horario de permanencia obligatoria en el trabajo.

Cuando se trate de teleformación o enseñanza asistida por ordenador se establecerá en cada convocatoria la equivalencia en horas lectivas. Con carácter general, cuando este tipo de cursos se realice en el mismo puesto de trabajo se acordará el horario que se puede dedicar a la formación procurando compatibilizar los días y horas con menos interferencia en el desarrollo del servicio, con un adecuado aprovechamiento pedagógico.

Planificación y Evaluación de la Formación.

La formación del personal se articulará en base a la evaluación de necesidades realizada por la Administración. Sus resultados serán valorados conjuntamente con las Centrales Sindicales firmantes del presente Acuerdo.

Se avanzará en el modelo metodológico aplicable a la evaluación de resultados e impacto de la formación con el fin de dotar a los gestores de formación de los instrumentos necesarios para garantizar la calidad de las acciones formativas.

CAPÍTULO X Jornada y horarios

Los firmantes del presente Acuerdo, comprometidos con la mejora de los servicios públicos y su accesibilidad para

el/a ciudadano/a, consideran que los horarios de los/as empleados/as públicos/as deben acomodarse a las necesidades del servicio, procurando conciliar la vida familiar y laboral de aquellos/as, debiendo estar presididos por el principio de facilitar la atención a la ciudadanía.

Con tal propósito se acuerda la constitución, en enero del 2006, de un grupo de trabajo compuesto por representantes de la Administración y de las Organizaciones Sindicales firmantes que realice los análisis organizativos y normativos precisos, incluido el régimen de dedicaciones actualmente en vigor, para, valorando las características específicas de cada ámbito y el posible impacto organizativo en los servicios, llevar a cabo los estudios y trabajos necesarios dirigidos a implantar la jornada continua para todos los/as empleados/as públicos/as de la Administración General de la Comunidad Autónoma, con excepción de aquellos/as que presten servicios en unidades o centros que, por las peculiaridades de su actividad, deban tener su régimen de jornada distinto al regulado con carácter general. Debido a la complejidad organizativa y a la modificación normativa que esta medida conlleva, la implantación de la jornada continua podrá aplicarse escalonadamente, si bien el inicio será efectivo a partir de enero de 2007.

Hasta la implantación del nuevo sistema de jornada continua se seguirá con un horario de trabajo flexible en el que se mantenga una parte del horario de presencia efectiva obligatoria y otra parte recuperable dentro del margen horario que se establezca.

El control del cumplimiento de la jornada establecida para cada modalidad de dedicación, se efectuará inicialmente en cómputo semanal, y en consecuencia la recuperación del tiempo de trabajo no realizado podrá llevarse a cabo dentro de la semana siguiente a aquella en que se debió realizar.

Con carácter general se establece un sistema de control horario informatizado en todos los centros de trabajo, con objeto de que la Administración de la Comunidad Autónoma y los/as empleados/as públicos/as conozcan el número de horas trabajadas. Excepcionalmente, en casos debidamente justificados, podrán establecer otro sistema de control horario.

Se acuerda establecer, además del horario de jornada habitual, un horario de jornada intensiva en el que la parte del horario de presencia efectiva obligatoria se concretará en horario de mañana. Dicho horario de jornada intensiva se disfrutará en verano y en Navidad, abarcando desde el 16 de junio hasta al 15 de septiembre y desde el 24 de diciembre al 6 de enero, respectivamente. En el caso de los colectivos con horarios especiales se arbitrarán las medidas oportunas para su compensación en caso de no poder disfrutarse.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan con sábado o domingo se otorgarán dos días adicionales de permiso por asuntos particulares.

Normas generales de aplicación durante todo el año.

Con independencia de la jornada aplicable, y con carácter general, se establecen las siguientes normas:

–En aquellos centros de trabajo cuyas condiciones lo permitan, las horas correspondientes al horario flexible podrán cumplirse desde las 7:30 horas a las 20:00 horas, previa autorización de la Dirección General de Función Pública.

–El período mínimo en que han de prestarse los servicios en jornada de tarde se establece en dos horas.

–En todo caso, entre la jornada de mañana y de tarde ha de mediar un descanso mínimo de una hora.

–En atención a las necesidades del servicio de cada unidad administrativa, que en todo caso deberán quedar cubiertas, las tardes en que la asistencia es potestativa podrán ser fijadas por la Administración a través de los órganos directivos de cada Consejería.

Normas particulares de aplicación en función de la modalidad de dedicación y de la jornada aplicable.

La regulación del horario se establece en función de las tres modalidades de dedicación establecidas reglamentariamente, siendo éstas las siguientes:

a) Funcionarios/as con modalidad de dedicación I: jornada normal (35 horas/semana de trabajo efectivo).

–Jornada habitual:

Se establece un horario de presencia de obligado cumplimiento y sin posibilidad de recuperación que se ha de realizar de 8:45 horas a 14:15 horas y de lunes a viernes.

Las restantes horas semanales hasta el cumplimiento de la jornada establecida de presencia efectiva podrán cumplirse de lunes a viernes, desde las 8:00 horas a las 20:00 horas.

–Jornada intensiva (30 horas/semana de trabajo efectivo):

Se establece un horario de presencia de obligado cumplimiento y sin posibilidad de recuperación, que se ha de realizar de 8:45 horas a 13:15 horas y de lunes a viernes.

Las restantes horas semanales hasta el cumplimiento de la jornada establecida de presencia efectiva podrán cumplirse de lunes a viernes, desde las 8:00 horas hasta las 20:00 horas.

b) Funcionarios/as con modalidad de dedicación II: plena disponibilidad (38 horas/semana de trabajo efectivo)

–Jornada habitual:

Se establece un horario de presencia de obligado cumplimiento y sin posibilidad de recuperación que se ha de realizar de 8:45 horas a 14:15 horas y de lunes a viernes.

Por las tardes será igualmente obligatoria la presencia durante al menos dos tardes de lunes a jueves, entre las 16:30 horas y las 18:15 horas.

Las restantes horas semanales hasta el cumplimiento de la jornada establecida de presencia efectiva podrán cumplirse de lunes a viernes desde las 8:00 horas a las 20:00 horas.

–Jornada intensiva (32 y media horas/semana de trabajo efectivo):

Se establece un horario de presencia de obligado cumplimiento y sin posibilidad de recuperación que se ha de realizar de 8:15 horas a 14:15 horas y de lunes a viernes.

Las restantes horas semanales hasta el cumplimiento de la jornada establecida de presencia efectiva podrán cumplirse de lunes a viernes, desde las 8:00 horas a las 20:00 horas.

c) Funcionarios/as con modalidad de dedicación III: absoluta dedicación. (40 horas/semana de trabajo efectivo)

–Jornada habitual:

Se establece un horario de presencia de obligado cumplimiento y sin posibilidad de recuperación que se ha de realizar de 8:45 horas a 14:15 horas y de lunes a viernes.

Por las tardes será igualmente obligatoria la presencia durante al menos tres tardes de lunes a jueves, entre las 16:30 horas y las 18:15 horas.

Las restantes horas semanales hasta el cumplimiento de la jornada establecida de presencia efectiva podrán cumplirse de lunes a viernes desde las 8:00 horas a las 20:00 horas.

–Jornada intensiva (32 y media hora/semana de trabajo efectivo):

Se establece un horario de presencia de obligado cumplimiento y sin posibilidad de recuperación que se ha de realizar de 8:15 a 14:15 horas de lunes a viernes.

Las restantes horas semanales hasta el cumplimiento de la jornada establecida de presencia efectiva podrán cumplirse de lunes a viernes, desde las 8:00 horas a las 20:00 horas.

CAPÍTULO XI

Medidas para incentivar la calidad en los servicios públicos

La búsqueda de fórmulas de mejora de los servicios que la Administración presta a la ciudadanía debe ser una constante en toda organización pública. Por ello, el Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales participan de este principio, y se comprometen a fomentar cualquier medida que redunde en la calidad, eficacia y eficiencia de las tareas a realizar por las unidades y centros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

De manera concreta, dicho compromiso se adquiere con la aplicación de las estrategias, actuaciones y medidas contempladas en el "Plan Marco de Modernización de los Servicios Públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria", especialmente las relativas a la potenciación de la atención a la ciudadanía y remodelación de los espacios físicos de trabajo, y las medidas tendentes a facilitar la comunicación y mejorar la imagen de la Administración.

Asimismo, dentro del Plan Marco y como actuación para la mejora de los servicios públicos, se establecen las cartas de servicios, que permitirán dar una información clara, veraz y completa sobre las actividades desarrolladas por las diversas unidades, asumiendo compromisos de calidad en la prestación de los servicios.

Por otra parte, como medidas incentivadoras para el desarrollo de la gestión de calidad, se establecen las evaluaciones periódicas de las unidades, los premios de calidad como reconocimiento de las mejores prácticas en la prestación de los servicios y el manejo de cuadros de indicadores de gestión.

CAPÍTULO XII

Absentismo laboral

Como una manifestación más del firme compromiso, adquirido en el punto anterior, a favor de la mejora del rendimiento de los servicios públicos, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con la colaboración de las Organizaciones Sindicales, establecerá sistemas de medición del absentismo y obtención de los correspondientes índices en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Se establece como objetivo final durante la vigencia del presente Acuerdo la reducción de la tasa media de absentismo. Para ello, se iniciará el estudio, análisis y valoración del absentismo en cada ámbito sectorial, determinando la metodología a seguir en el estudio y la planificación de las medidas a implantar en su caso, previa la negociación con las Organizaciones Sindicales, se articularán las medidas tendentes a su reducción, que puedan ser implantadas en cada ámbito.

Se realizará un convenio con MUFACE que permita mejorar los mecanismos de valoración, medición y seguimiento de las bajas por enfermedad y accidente, así como establecer fuentes estadísticas y de registro que permitan normalizar los estudios y adoptar las medidas necesarias encaminadas al cumplimiento del objetivo fijado.

TÍTULO III

Medidas encaminadas a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral

CAPÍTULO XIII

Conciliación de la vida familiar

Tanto la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria como las Organizaciones Sindicales están convencidas de la necesidad de introducir medidas que favorezcan un adecuado equilibrio entre la vida familiar y labo-

ral de los/as empleados/as públicos/as. Así ha quedado reflejado en otros ámbitos de negociación y así se pretende plasmar también en el presente Acuerdo, por ello ambas partes convienen en establecer lo siguiente.

Para conciliar su vida laboral y familiar, el/a funcionario/a tendrá derecho a los siguientes permisos o licencias:

—Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro, se otorgará una licencia de quince días naturales. Este permiso podrá acumularse, a petición del/a interesado/a, a la vacación anual retribuida o a cualquier otra clase de permiso. La inscripción anteriormente referida se acreditará mediante el correspondiente certificado o, en ausencia de registro, mediante certificado de convivencia expedido por el ayuntamiento correspondiente.

—Las funcionarias embarazadas tendrán derecho, por el tiempo indispensable, a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, con el conocimiento previo del titular de la dependencia y justificación de la necesidad de su realización coincidente con su horario de trabajo.

—Por el nacimiento, adopción o acogimiento de cada hijo/a se concederán permisos de tres días hábiles cuando el suceso acaezca dentro de la misma localidad, cuatro días hábiles cuando sea necesario desplazarse a otra localidad que diste a una distancia comprendida entre 40 y 100 kilómetros, y cinco días hábiles cuando el desplazamiento sea a otra localidad distante más de 100 kilómetros.

La distancia se computará desde el lugar donde se encuentre el centro de trabajo.

—En el supuesto de parto la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo/a.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

El período de permiso se distribuirá a opción de la funcionaria, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. En caso de que el disfrute fuese simultáneo la suma del período de descanso no podrá exceder de los períodos de dieciséis semanas previstas o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

En caso de permiso simultáneo, si el período disfrutado por ambos es superior a tres semanas, se concederá un permiso retribuido de quince días naturales que podrá ser disfrutado por el padre o la madre; el cómputo de este permiso se producirá al día siguiente de la finalización del permiso de maternidad.

Los períodos a los que se refiere el presente apartado podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el funcionario/a afectado/a.

El ejercicio de este derecho podrá realizarse, en los supuestos de adopción y acogimiento en la forma y estrictos términos previstos en la norma.

—En los casos de nacimiento de hijos/as prematuros/as o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, el padre o la madre tendrán derecho a ausentarse del trabajo hasta un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

—El/a funcionario/a con un/a hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia diaria del trabajo para su atención. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones, pudiendo sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora al inicio y al final de la jornada, o de una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Alternativamente y a solicitud del/la funcionario/a podrá acumularse esta hora de forma única y disfrutarse por su equivalente en días de descanso, que se disfrutarán de manera continuada al permiso de maternidad o a la fecha de incorporación. El/la funcionario/a antes de iniciar el disfrute del permiso hará constar su opción por acumular la hora o por disfrutarse diariamente mediante escrito dirigida a su Secretaría General. En el caso de que el padre y la madre presten servicio en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho. El nacimiento de cada hijo/a dará lugar a un nuevo derecho.

La concreción horaria y la determinación del período del disfrute de este permiso corresponderá al funcionario/a dentro de su jornada ordinaria. En todo caso, el/a funcionario/a deberá preavisar, a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

—El/a funcionario/a que, por razón de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, o a una persona discapacitada física, psíquica o sensorial dependiente que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada entre, al menos un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla, percibiendo en estos casos un ochenta o un sesenta por ciento del total de sus retribuciones, respectivamente. La concesión de la reducción de jornada, por razón de guarda legal, será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a y no desempeñe actividad retribuida.

No obstante lo anterior, si dos o más funcionarios/as de la Comunidad Autónoma de Cantabria generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por necesidades del servicio.

—Los/as funcionarios/as que tengan hijos/as con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial donde el/la hijo/a discapacitado/a reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

—Los/as funcionarios/as que tengan hijos/as con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

—Por el fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización, incluida la cirugía mayor ambulatoria y de hospital de día, del cónyuge o persona con quien conviva como pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, se concederán permisos de tres días hábiles cuando el suceso acaezca dentro de la misma localidad, cuatro días hábiles cuando sea necesario desplazarse a otra localidad que diste a una distancia comprendida entre 40 y 100 kilómetros, y cinco días hábiles cuando el desplazamiento sea a otra localidad distante más de 100 kilómetros.

Cuando se trate de fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización, incluida la cirugía mayor ambulatoria y de hospital de día, de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad se concederán permisos de dos días hábiles cuando el suceso acaezca dentro de la misma localidad, tres días hábiles cuando sea necesario desplazarse a otra localidad que diste a una distancia comprendida entre 40 y 100 kilómetros, y cuatro días hábiles cuando el desplazamiento sea a otra localidad distante más de 100 kilómetros.

No se podrá disfrutar de este permiso cuando la hospitalización del familiar fuese por parto.

La distancia a que se refieren los párrafos anteriores se computará desde el lugar donde se encuentre el centro de trabajo.

En el supuesto de hospitalización y mientras dure la misma, los días que correspondan podrán utilizarse seguidos o alternos en un plazo máximo de un mes.

—Cuando el/la funcionario/a deba acudir, durante la jornada de trabajo, a consulta médica por requerirlo así el estado de salud del/la hijo/a menor de doce años disfrutará del tiempo necesario para dicha asistencia, siempre que no exista horario de asistencia fuera de su jornada laboral. El/a funcionario/a deberá acreditar, con la debida justificación expedida por el Servicio de Salud correspondiente, la asistencia a consulta y la inexistencia de horario de asistencia fuera del correspondiente a la jornada de trabajo.

Siempre que sea posible, por no tratarse de una urgencia, el/a funcionario/a deberá avisar con la suficiente antelación, a su centro de trabajo, de su asistencia a la consulta médica.

Si el padre y la madre del menor fueran ambos funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria solamente uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

La denegación de los permisos establecidos en este capítulo deberá efectuarse motivadamente por escrito.

Excedencia por cuidado de familiares.

Los/as funcionarios/as tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo/a, tanto cuando sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Los/as sucesivos/as hijos/as darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

El período en que el/a funcionario/a permanezca en situación de excedencia por cuidado de/la hijo/a menor de tres años, será computable a efectos de antigüedad; además, el/a funcionario/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Administración, especialmente con ocasión de su reincorporación. La reserva de su puesto de trabajo podrá extenderse hasta un máximo de dos años, transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo Cuerpo.

En los mismos términos, los/as funcionarios/as tendrán derecho a un período de excedencia, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, inclusive, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a y no desempeña actividad retribuida.

Por último, como una medida más tendente a compatibilizar los tiempos personal y familiar con el profesional, las partes se comprometen a realizar los estudios y análisis necesarios para encontrar vías de implantación de la prestación de servicio a tiempo parcial en el ámbito funcional, y a adoptar, en su caso, las medidas jurídicas que las hagan realidad.

Con la finalidad de conciliar la vida laboral y familiar del personal funcionario de la Administración de la Comunidad

Autónoma de Cantabria, se procurará facilitar que el disfrute de las vacaciones de aquéllos/as que tengan hijos/as en edad escolar sea coincidente con el período de vacaciones escolares de los/as mismos/as. Con esta misma finalidad se procurará facilitar la coincidencia en el disfrute de las vacaciones cuando ambos cónyuges o parejas de hecho presten servicio para la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Cuando por necesidades del servicio no sea posible la coincidencia referida en el párrafo precedente, tendrán carácter prioritario las solicitudes de aquéllos/as funcionarios/as:

- Con una mayor antigüedad reconocida.
- Con mayor número de hijos/as a su cargo en edad escolar y siempre que se pretenda la coincidencia con el período vacacional escolar.

Licencia por riesgo durante el embarazo/protección de la maternidad.

En situación de riesgo durante el embarazo, cuando se den las circunstancias a las que se refiere el número 3 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, podrá concederse a la funcionaria una licencia por riesgo en el embarazo, durante el período necesario para la protección de su seguridad o salud.

Durante el período de disfrute de esta licencia la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria garantizará la plenitud de sus derechos económicos abonando la diferencia entre el total de sus retribuciones de carácter fijo y la prestación económica que se perciba del Sistema de la Seguridad Social o equivalente.

TÍTULO IV

Medidas encaminadas a favorecer
La estabilidad en el empleo público

CAPÍTULO XIV

Reducción de la temporalidad

Continuando con el compromiso de estabilidad, la Administración se compromete a adoptar las medidas necesarias para que el porcentaje de empleo temporal no supere, en cualquier caso, en términos homogéneos de efectivos el 4%.

En este mismo sentido, se desarrollarán políticas de empleo que permitan limitar las interinidades a las estrictamente necesarias para el mantenimiento de la prestación de los servicios públicos. En todo caso, los puestos de trabajo ocupados por personal interino se incluirán en la Oferta de Empleo Público.

CAPÍTULO XV

Bolsas de empleo

La cobertura instrumental de los nombramientos de interinidad que sean necesarios realizar por la Administración se llevarán a cabo acudiendo al sistema de listas o bolsas de empleo creadas al efecto con los/as aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público, en la que se integrarán aquéllos/as aspirantes que hubieren aprobado alguna de las fases o pruebas de que consten éstos, sin llegar a su superación y consiguiendo nombramiento.

Si se agotara la bolsa de empleo vigente, el criterio para efectuar llamamientos para la cobertura de puestos como funcionario/a interino/a sería el siguiente: en primer lugar, y siempre que los resultados del proceso selectivo lo permitieran, se ampliará el número de aspirantes que conforman la lista de espera vigente; en segundo lugar se acudirá a listas correspondientes a otros cuerpos que puedan realizar las funciones del puesto de trabajo objeto de cobertura; y por último, a las listas vigentes correspondientes a categorías profesionales equivalentes de personal laboral.

TÍTULO V

Medidas encaminadas a la mejora
de las condiciones de trabajo del personal

CAPÍTULO XVI

Acción Social

Se considera Acción Social al conjunto de procedimientos, ayudas, medidas, actividades o programas encaminados a promover el bienestar social del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Producto de la negociación entre la Administración y las Organizaciones Sindicales se ha logrado un Acuerdo que ha culminado con la aprobación del Decreto 85/2005, de 21 de julio, por el que se regula la Acción Social para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente se adoptan los siguientes compromisos:

-Habiéndose conseguido en materia de financiación destinar para los presupuestos generales del 2006 el 1% de la masa salarial, se mantendrá el grado de cumplimiento en los siguientes ejercicios presupuestarios durante la vigencia del Acuerdo.

-Se debe seguir elaborando, mediante la negociación con las Organizaciones Sindicales, las convocatorias anuales de Acción Social, en las que se establezcan para cada ejercicio las ayudas prioritarias y la distribución de los créditos habilitados.

-Se establecerán las medidas necesarias para lograr una distribución de las ayudas que efectivamente cumplan el fin social que les es característico.

-La Administración garantiza la existencia de un seguro de accidentes para el personal a su servicio, de acuerdo con la cobertura de riesgos en vigor.

CAPÍTULO XVII

Vacaciones

El personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria tendrá derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

Asimismo, tendrá derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

A los efectos previstos, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Las vacaciones habrán de disfrutarse preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto o septiembre, siendo, en todo caso, obligatorio su disfrute dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

Cuando exclusivamente por necesidades del servicio público, apreciadas por la Secretaría General respectiva y comunicadas a la Dirección General de Función Pública, no fuera posible el disfrute de la totalidad o parte de las vacaciones anuales dentro del período señalado en el párrafo anterior, los/as funcionarios/as afectados disfrutarán de hasta un máximo de cuatro días hábiles más de vacaciones o la parte proporcional que corresponda a la vacación no disfrutada dentro del período preferencial.

Al objeto de garantizar el funcionamiento y organización de los servicios, las unidades administrativas confeccionarán, con anterioridad al quince de mayo de cada año, un calendario en el que se recogerán los períodos de vacaciones solicitados por el personal que preste servicio en la unidad.

Las Consejerías que, por necesidades del servicio requieran de ello, oída la Dirección General de Función Pública, podrán alterar el período ordinario de disfrute de las vacaciones para adecuarlo a las circunstancias específicas que concurren en su ámbito de competencia.

Las Secretarías Generales aprobarán el calendario de vacaciones propuesto por las distintas Direcciones Generales y centros dependientes que integran las respectivas Consejerías. Las modificaciones que se produzcan en el mismo se comunicarán por los Servicios, a través de las Direcciones Generales, a la Secretaría General quien resolverá.

La denegación de las vacaciones en los períodos que solicite el/a funcionario/a habrá de ser realizada de forma motivada.

La enfermedad, debidamente acreditada, sobrevenida inmediatamente antes de comenzar la vacación anual, podrá ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del momento de su disfrute, teniéndose siempre en cuenta las necesidades del servicio.

Cuando sobrevenga la situación de baja por maternidad o por incapacidad temporal con hospitalización coincidiendo con el período vacacional, el mismo quedará interrumpido y el/a funcionario/a podrá disfrutar las vacaciones restantes una vez finalizado el período de permiso por maternidad o haya sido dado/a de alta médica por la hospitalización, siempre que sea dentro del año natural o hasta el quince de enero del año siguiente.

CAPÍTULO XVIII *Permisos y licencias*

Los días 22 de mayo (Santa Rita), 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas, a excepción de los servicios de información y Registro General, así como aquellos que por su naturaleza requieran horarios especiales.

El calendario laboral podrá establecer medidas de compensación para el caso de que el día 22 de mayo coincida con sábado, domingo o festivo para el personal funcionario al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Permisos:

a) Permiso por asuntos particulares.

A lo largo del año, los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a disfrutar hasta seis días hábiles de permiso por asuntos particulares, o al número de días que, proporcionalmente al tiempo trabajado corresponda, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente.

Los días de permiso por asuntos particulares no podrán acumularse a los que se disfruten por vacaciones. Se entenderá que no se produce la acumulación cuando exista, al menos, un día efectivo de trabajo entre el período de vacaciones y el permiso por asuntos particulares.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan con sábado o domingo, se otorgarán dos días adicionales de permiso por asuntos particulares.

El plazo hábil para el uso de este permiso concluye el 15 de enero del año siguiente.

b) Permiso para el cumplimiento de deberes inexcusables.

Se concederán permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

A los efectos de su disfrute, tendrán la consideración de tales deberes, siempre que no puedan realizarse fuera del horario de trabajo, las citaciones de órganos judiciales o administrativos, los trámites necesarios para la expedición o renovación de documentación oficial (D.N.I., pasaporte, permiso de conducción o similares) y cualquier otro acto de análoga naturaleza a los citados, siempre que se comunique al superior jerárquico con antelación suficiente.

c) Permiso/reducción de jornada para el acceso gradual a la jubilación.

Los/as funcionarios/as a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrán solicitar una reducción de su jornada de trabajo, estableciéndose la jornada en la mitad o los dos tercios de la que tenga establecida con carácter general, y recibiendo una retribución equivalente al 60 por 100 y 80 por 100, respectivamente, del importe de las retribuciones básicas derivadas del grupo de pertenencia y de los complementos de destino y específicos correspondientes al puesto que desempeña.

d) Permiso/reducción de jornada por razón de enfermedad.

Los/as funcionarios/as que lo precisen, en procesos de recuperación por razón de enfermedad, podrán solicitar una reducción de jornada de trabajo, estableciéndose la jornada en la mitad o los dos tercios de la que tenga establecida con carácter general, y recibiendo una retribución equivalente al 60 por 100 y 80 por 100, respectivamente, del importe de las retribuciones básicas derivadas del grupo de pertenencia y de los complementos de destino y específicos correspondientes al puesto que desempeña.

e) Permiso por acceso a otros Cuerpos o Escalas.

Los/as funcionarios/as en servicio activo o situación asimilada que accedan a un nuevo Cuerpo o Escala tendrán derecho, a partir de la toma de posesión, de un permiso de tres días hábiles si el destino no implica cambio de residencia y de un mes si lo comporta.

f) Permiso por traslado de domicilio.

Por el traslado de domicilio efectuado en una distancia igual o inferior a 40 kilómetros se concederá un permiso de dos días hábiles, y si la distancia fuese superior a 40 kilómetros de tres días hábiles.

g) Permiso para concurrir a exámenes o pruebas selectivas.

Para concurrir a exámenes finales, pruebas selectivas convocadas por la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, se concederán permisos durante el tiempo necesario para su realización.

El tiempo acumulado de disfrute de estos permisos, en cómputo anual, no podrá superar el doble del número máximo de días de permiso por asuntos particulares permitido.

h) Permiso para la realización de funciones representativas.

Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal se concederán los permisos establecidos en las normas legales en la materia.

i) Permiso para asistir a consulta médica.

Cuando el/la funcionario/a deba acudir a consulta médica, por requerirlo así su estado de salud, disfrutará del tiempo necesario para dicha asistencia, debiendo acreditar la misma con la debida justificación expedida por el Servicio de Salud correspondiente.

Siempre que no se trate de una urgencia, el/la funcionario/a deberá avisar con la suficiente antelación a su centro de trabajo de su asistencia a la consulta médica.

Licencias retribuidas:*a) Licencia por enfermedad.*

Se concederá licencia por enfermedad que impida el normal desempeño de las funciones públicas en los términos que se establezcan en el régimen de previsión social que resulte aplicable.

Deberán cumplirse las obligaciones de comunicación, justificación y demás correspondientes a la situación que, derivada de la enfermedad o accidente, corresponda al/la funcionario/a en su régimen de previsión.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria garantizará a quienes se hallen en situación de licencia por enfermedad o permisos por maternidad, adopción y acogimiento o licencia por riesgo durante el embarazo la plenitud de sus derechos económicos, abonando la diferencia entre el total de sus retribuciones de carácter fijo y la prestación económica que se perciba del Sistema de la Seguridad Social o equivalente.

b) Licencia por estudios.

Con subordinación a las necesidades del servicio, podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del titular de la Secretaría General correspondiente, teniendo derecho el/a funcionario/a al percibo de las retribuciones básicas.

Licencias no retribuidas:*a) Licencia por asuntos propios.*

Cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitarse licencia por asuntos propios hasta un máximo acumulado de tres meses cada dos años. Estas licencias no generarán retribución alguna y su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio.

En el supuesto de que la licencia se solicite para realizar una misión en países en vías de desarrollo, al amparo de una de las organizaciones a las que se refiere la Ley 6/1996, de 15 de enero, del voluntariado, su duración acumulada no podrá exceder de un año cada cinco años, siendo el período máximo de disfrute continuo de tres meses. En este caso, la solicitud deberá realizarse con un plazo de dos meses de antelación.

El tiempo de disfrute de las licencias contempladas en el presente apartado computará a efectos de antigüedad. A efectos de cotización en la Seguridad Social se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2.064/1995, de 22 de diciembre, y normativa concordante.

CAPÍTULO XIX *Prevención de riesgos*

Para el cumplimiento de los deberes derivados de la legislación de prevención de riesgos laborales, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus modificaciones posteriores y su normativa de desarrollo, las Administraciones Públicas deben organizar los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad preventiva.

Atendiendo a la previa voluntad del Gobierno de Cantabria y de las Organizaciones Sindicales, el deseo de las partes de participar activamente en las políticas preventivas, se ha considerado conveniente acordar un texto que recoja tanto el marco de participación de los/as empleados/as públicos/as en materia de prevención de riesgos laborales, como el desarrollo de la política de prevención, la implantación de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales y la dotación de una organización preventiva y los recursos necesarios para llevarla a cabo.

Dicho texto, denominado Acuerdo Administración - Organizaciones Sindicales sobre adaptación de la normativa en prevención de riesgos laborales a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, fue rubricado por unanimidad el pasado 24 de mayo y aprobado, por

acuerdo de Consejo de Gobierno, en su sesión del 26 de mayo de 2005.

Las líneas generales que, a consecuencia del Acuerdo y la actual estructura preventiva, marcarán la política preventiva del Gobierno de Cantabria, serán las siguientes:

–Elaborar un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

El Plan de Prevención del Gobierno de Cantabria será el instrumento que aglutine la determinación de las estructuras y responsabilidades en cuanto a la implantación de medidas preventivas.

Su redacción será realizada por la Dirección General de Función Pública y aprobada por el consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, previo debate e información en la Comisión Paritaria de Salud Laboral y Comité de Seguridad y Salud.

–Llevar a cabo el desarrollo normativo de las circunstancias de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud.

–Impulsar los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos a través de las evaluaciones de riesgos.

–Impulsar la dotación de efectivos necesarios para desarrollar la política preventiva, a través de los decretos de las relaciones de los puestos de trabajo.

–Integración de la actividad preventiva en el conjunto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

–Impulsar mejoras en los programas que con carácter periódico se realizan de vigilancia de la salud.

–Con objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se continuará con el programa de adaptación de las condiciones del puesto de trabajo, o en su caso, al cambio temporal de funciones, en las condiciones que se contemplen en el informe preceptivo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

–Continuar promoviendo actividades formativas sobre prevención de riesgos laborales a los/as funcionarios/as.

–Impartición de jornadas, como mínimo una al año, para los miembros de los Comités de Seguridad y Salud, sobre actualización de normativa, y buenas prácticas preventivas.

–Promover criterios de desarrollo y aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como cuanta normativa pueda afectar a la seguridad y salud en el trabajo, desde la Comisión Paritaria de Salud Laboral.

CAPÍTULO XX *Igualdad de oportunidades*

El artículo 14 de la Constitución Española reconoce el derecho a la igualdad de todos los/as españoles/as sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, y la concreción de este derecho en el acceso a los cargos y a la función pública, establecido en sus artículos 23 y 103, respectivamente.

Con el fin de promover el efectivo cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades se propondrán las medidas necesarias para eliminar, si la hubiere, cualquier disposición, medida, uso o práctica que suponga un trato discriminatorio por cualquier circunstancia personal o social en todos los órdenes, y especialmente en materia de acceso al empleo, formación y promoción.

Personas con discapacidad.

El acceso de las personas con discapacidad al empleo público se inspirará en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, accesibilidad universal y compensación de desventajas.

El Gobierno de Cantabria fomentará la práctica de acciones positivas que favorezcan la igualdad de trato en el empleo y la ocupación, sin perjuicio de la igualdad de condiciones de acceso que debe imperar entre los/as candidatos/as a la cobertura de puestos de trabajo.

Con el fin de lograr el debido cumplimiento de estos principios la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria adoptará los siguientes compromisos:

–En las convocatorias de ingreso libre previstas en la correspondiente Oferta Pública de Empleo se reservará un porcentaje de las vacantes, pudiéndose incluir dentro de las convocatorias de plazas de ingreso ordinario o convocarse en proceso independiente. Este porcentaje de reserva se extiende a los procesos de promoción interna con el fin de propiciar la igualdad de oportunidades.

–En las pruebas selectivas, incluyéndose los cursos de formación o períodos de prácticas se establecerán, para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, con el fin de asegurar que las personas con minusvalía participen en condiciones de igualdad. En las convocatorias se indicará expresamente esta posibilidad.

–Las pruebas para el acceso al empleo a las personas con discapacidad en convocatoria independiente tendrán el mismo contenido y grado de exigencia que las que se realicen en convocatorias ordinarias, sin perjuicio de las adaptaciones previstas en el apartado anterior.

–En la adjudicación de puestos de trabajo, una vez superado el proceso selectivo mediante convocatoria ordinaria, el órgano convocante podrá dar preferencia en la elección de destino a los/as aspirantes con discapacidad, siempre que se justifique por razones territoriales, de dependencia personal o análogas, evitando así que la inadecuación de un destino a los condicionamientos que la discapacidad provoca tenga como resultado la no incorporación del/a candidato/a.

–En las solicitudes de adjudicación de destino correspondientes a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna y en las de participación en procesos de provisión, los/as empleados/as públicos/as con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto correspondiente. En todo caso, deberá acreditarse la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto solicitado; en cualquier caso, esta compatibilidad se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

La Consejería u organismo al que esté adscrito el puesto de trabajo será el encargado de la valoración, la realización y la financiación de las adaptaciones necesarias para la incorporación del/a empleado/a discapacitado/a.

–Se favorecerá y facilitará la formación de las personas con discapacidad mediante la valoración, dentro de los criterios de selección, de dicha circunstancia.

Para el desarrollo de las acciones formativas, se realizarán las adaptaciones y ajustes razonables necesarios para que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad en los procesos formativos, debiendo éstos formular la petición concreta en la solicitud de participación. La Administración resolverá sobre la conveniencia de dicha adaptación, que sólo podrá denegar cuando suponga una carga desproporcionada.

–La Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo establecerá un sistema de indicadores y registros que permita disponer de información estadística exacta, actualizada y global del acceso e ingreso de personas con discapacidad al empleo público.

Igualdad de género.

El Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales son plenamente consciente de la necesidad de adoptar medidas para avanzar en las distintas líneas de actuación que contribuyan día a día a que disminuya la desigualdad en todos los ámbitos de la vida cotidiana.

Para lograr dicho objetivo es necesario integrar sistemáticamente el enfoque de género en las prácticas y actividades de la Administración, modificando las formas de trabajo, las prioridades y las estrategias, tanto en la propia cultura institucional como hacia el exterior, mediante las correspondientes políticas públicas.

Para acometer dicho proceso, la Unidad de Igualdad de Género, estructura de apoyo y asesoramiento, coordinada desde la Dirección General de la Mujer, impulsará y faci-

tará la institucionalización del Enfoque de Género en todas las áreas y niveles de intervención.

Asimismo, dentro de las iniciativas para promover el valor de la igualdad de género, el Centro de Estudios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y otros centros de formación de los/as empleados/as públicos/as incluirán en sus respectivos programas de formación, acciones para sensibilizar y formar al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la consecución de dicho objetivo.

Específicamente, y con el objetivo de prestar una especial atención a las funcionarias víctimas de violencia de género se acuerda lo siguiente:

a) En el marco de los Acuerdos que las Administraciones Públicas suscriban con la finalidad de facilitar la movilidad entre los/as funcionarios/as de las mismas, se tendrá especial consideración en los casos de movilidad geográfica de las funcionarias víctimas de violencia de género.

b) La funcionaria, víctima de violencia sobre la mujer, que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo propio de su Cuerpo o Escala y de análogas características que se encuentre vacante.

En tales supuestos la Administración le comunicará las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite.

c) Se concederá una excedencia por razón de violencia sobre la mujer funcionaria. Las funcionarias, víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñara, siendo computable dicho período a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos.

No obstante, cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere, se podrá prorrogar por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho, el período en el que, de acuerdo con el párrafo anterior, se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo, con idénticos efectos a los señalados en dicho párrafo.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras.

d) En los casos en los que las funcionarias, víctimas de violencia de género, tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración.

TÍTULO VI

Medidas de ordenación retributiva o incentivos salariales vinculados a las propuestas de modernización y mejora de la calidad en la Administración Pública

CAPÍTULO XXI

Medidas generales de carácter retributivo

Las retribuciones del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se incrementarán cada año de vigencia del Acuerdo, conforme a lo dispuesto en las correspondientes Leyes de Presupuestos

Generales de la Comunidad Autónoma y, en todo aquello que tenga carácter básico, en las leyes de Presupuestos Generales del Estado que sean de aplicación.

Para el ejercicio 2005 se constituye un fondo con el objetivo de modernizar la Administración e incrementar la calidad de los servicios públicos de forma armónica con la capacidad de financiación de la Hacienda Autónoma. Dicho fondo será objeto de reparto, consolidable en el 2006 y prorrateando la cuantía de forma proporcional al tiempo trabajado durante el año 2005. Las cuantías a percibir se ajustarán a la siguiente tabla:

PUESTOS DE TRABAJO	IMPORTE (EUROS MES)
GRUPOS A y A/B	20
GRUPOS B y B/C	25
GRUPOS C, C/D y D	30
GRUPO E y D/E	35

CAPÍTULO XXII

Otras medidas de ordenación retributiva e incremento de la productividad

Para el cumplimiento de los objetivos de modernización y mejora de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se articularán las siguientes medidas:

a) Durante el ejercicio 2005 se constituirá un fondo que representa el 0,5% de la masa salarial, destinado a un plan de pensiones, cuyo carácter es de salario diferido; con el fin de garantizar la consolidación de este plan iniciado, ambas partes acuerdan incluir en las sucesivas Leyes de Presupuestos para el 2006 y 2007 el mismo porcentaje.

b) Con objeto de garantizar que los/as funcionarios/as que, por motivo de enfermedad o cualquier otra situación que dé lugar a la declaración de incapacidad temporal, situación de riesgo durante el embarazo o durante la baja maternal, perciban el 100% de las retribuciones, la Administración abonará un suplemento como mejora voluntaria al subsidio legalmente establecido. Dicha mejora se percibirá hasta que se mantenga la obligación de cotizar por el/a funcionario/a.

c) Con el fin de mejorar la prestación de los servicios públicos y de dotar de una mayor eficacia la gestión de la Administración Pública, incrementando la productividad y motivación de los/as empleados/as públicos/as, en los años 2006 y 2007, se constituirá un fondo de 300.000 euros por cada año, que será destinado a las siguientes actuaciones, y cuya distribución se negociará por los firmantes del presente Acuerdo durante el 1º trimestre de cada año de vigencia del Acuerdo:

–Valoración de puestos de trabajo. Teniendo en cuenta que los actuales complementos específicos de los puestos de trabajo se determinaron en la valoración efectuada en el año 1986, y las circunstancias de determinados colectivos han variado sustancialmente, la Administración y las Organizaciones Sindicales firmantes se comprometen a realizar los trabajos necesarios para determinar qué puestos de trabajo, por sus especiales características, requieran desempeñarse a turnos o en horario nocturno/festivo, adecuando la normativa y reconociéndose los efectos económicos, con carácter retroactivo, a uno de enero de 2006.

–Mejora de los salarios mínimos.

–Las que puedan concretarse por las partes durante la vigencia del presente Acuerdo.

d) Indemnizaciones por razón de servicio. En relación con la disposición final cuarta del Decreto 137/2004, de 15 de diciembre, sobre indemnizaciones por razón de servicio, se procederá a revisar mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno el importe de las indemnizaciones contempladas en los anexos II y IV del citado Decreto, equiparando dichas cuantías a las que establezca la Administración General del Estado, siendo actualmente las siguientes:

ANEXO II

	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo I	102,56	53,34	155,90
Grupo II	65,97	37,40	103,37
Grupo III	48,92	28,21	77,13

En cuanto al anexo V del Decreto, el precio por kilómetro en vehículo propio será de 0,19 euros.

e) En el seno de la Comisión de Seguimiento se constituirá un grupo de trabajo, con el objeto de proceder al estudio y análisis de los diferentes sistemas de jubilación existentes, incluida la posibilidad de aplicación a los/as empleados/as públicos/as sujetos al Régimen General de la Seguridad Social del sistema de jubilación anticipada previsto en el referido Régimen.

f) Las unidades administrativas con nivel de subdirección general y servicio, así como aquellas de nivel inferior que tengan por objeto la prestación de servicios diferenciados, implantarán indicadores de gestión que permitan apreciar el nivel de rendimiento y asegurar, conforme a criterios objetivos, las cantidades que perciba cada funcionario/a en concepto de productividad. A tal efecto, durante el año 2006 se desarrollarán dos proyectos piloto de productividad por objetivos. De los resultados de dichos proyectos se informará a la Comisión de Seguimiento, con carácter previo a la implantación en las Consejerías, durante 2007, de la productividad por objetivos.

Por la Administración, el consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.–Por las organizaciones sindicales, UGT, CC.OO, CEMSATSE, SIEP, CSI-CSIF, STEC.

05/16313

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de subasta, procedimiento abierto, promovida por la Consejería de Medio Ambiente, para la adquisición de reactivos químicos para la potabilización de agua en los planes hidráulicos regionales de Cantabria para los años 2006/2007.

Objeto: 7.2.163/05 «Adquisición de reactivos químicos para la potabilización de agua en los planes hidráulicos regionales de Cantabria para los años 2006 - 2007».

Presupuesto base de licitación: 777.460,00 euros.

Plazo de ejecución: Durante los años 2006-2007.

Requisitos específicos del contratista:

Solvencia económica, financiera y técnica: Lo señalado en la cláusula 1) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Garantía provisional: 2 % del presupuesto de licitación.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia del Gobierno de Cantabria, calle Peña Herbosa, 29, 39003-Santander (Teléfono: 942 207 121 y Fax: 942 207 162), hasta las 13 horas del día 9 de febrero de 2006. En esta dependencia se encuentran de manifiesto el pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de pliegos: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula número 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.

Remisión al Diario Oficial de la Unión Europea: Con fecha 19 de diciembre de 2005 se remite el anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea.

Santander, 14 de diciembre de 2005.–El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

05/16166