

sumario

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

Instituto Cántabro de Servicios Sociales

- CVE-2015-1410** Corrección de errores de la Resolución de 30 de diciembre de 2014, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los subgrupos A2/C1, C1, C1/C2, C2 y APS, publicada en el BOC extraordinario nº 3, de 8 de enero de 2015.

Pág. 517

2.3.OTROS

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- CVE-2015-1351** Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del acuerdo de la Mesa General de Negociación previsto en el artículo 36.3 del EBEP, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, relativo al reconocimiento de un día de permiso adicional, suscrito en fecha 21 de enero de 2015.

Pág. 519

VIERNES, 30 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 6

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

CVE-2015-1410 *Corrección de errores de la Resolución de 30 de diciembre de 2014, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los subgrupos A2/C1, C1, C1/C2, C2 y APS, publicada en el BOC extraordinario nº 3, de 8 de enero de 2015.*

Advertido error en la Resolución de 30 de diciembre de 2014 de la directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los Subgrupos A2/C1, C1, C1/C2, C2 y APS (BOC Extraordinario número 3, de 8 de enero de 2015), y de conformidad con lo previsto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 135 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se procede a efectuar la oportuna corrección.

La presente corrección de errores no reabre el plazo de presentación de solicitudes.

Santander, 29 de enero de 2015.

La directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,
María Isabel Urrutia de los Mozos.

Donde dice:

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV.	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	M/E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6894	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392,97				II GC	Apoyo administrativo a la Sección de Gestión Administrativa y Económica. Mecanización del anteproyecto de presupuestos del Instituto. Archivo y custodia documental de los expedientes de gasto. Elaboración de documentos contables de Autorización y Disposición del gasto y Reconocimiento de la Obligación. Realización de estadísticas en materia de gestión económica. Aquellos que se le encomiendan dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Olmática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa MOURO Contabilidad	Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. (0,06 puntos por mes) Experiencia en el registro y mantenimiento de los expedientes de gasto en la base de datos GESCON. (0,09 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de nóminas de prestaciones sociales. (0,9 puntos por mes).		2 2 3 3		4

Debe decir:

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV.	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	M/E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6894	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392,97				II GC	Apoyo administrativo a la Sección de Gestión Administrativa y Económica. Mecanización del anteproyecto de presupuestos del Instituto. Archivo y custodia documental de los expedientes de gasto. Elaboración de documentos contables de Autorización y Disposición del gasto y Reconocimiento de la Obligación. Realización de estadísticas en materia de gestión económica. Aquellos que se le encomiendan dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Olmática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa MOURO Contabilidad	Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. (0,06 puntos por mes) Experiencia en el registro y mantenimiento de los expedientes de gasto en la base de datos GESCON. (0,09 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de nóminas de prestaciones sociales. (0,9 puntos por mes).		2 2 3 3		4

CVE-2015-1410

VIERNES, 30 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 6

Donde dice:

Nº	DENOMINACION	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5031	ORDENANZA Funcional: Subdirección de Dependencia Centro EVO Santander	10	APF	11 15							Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. La vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	Subaltemos. Información y/o Atención al ciudadano. Prevención de Riesgos Laborales: básico. Planes de autoprotección de los centros de trabajo.				

Debe decir:

Nº	DENOMINACION	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5031	ORDENANZA Funcional: Subdirección de Dependencia Centro EVO Santander	APF	CGS	11 15	10	6.925.92				II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. La vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	Subaltemos. Información y/o Atención al ciudadano. Prevención de Riesgos Laborales: básico. Planes de autoprotección de los centros de trabajo.			

Donde dice:

Nº	DENOMINACION	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5032	ORDENANZA Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Santander	10	APF	11 15							Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. La vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	Subaltemos. Información y/o Atención al ciudadano. Prevención de Riesgos Laborales: básico. Planes de autoprotección de los centros de trabajo.				

Debe decir:

Nº	DENOMINACION	G ⁹ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5032	ORDENANZA Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Santander	APF	CGS	11 15	10	6.925.92				II	GC	Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. La vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	Subaltemos. Información y/o Atención al ciudadano. Prevención de Riesgos Laborales: básico. Planes de autoprotección de los centros de trabajo.			

2015/1410

CVE-2015-1410

VIERNES, 30 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 6

2.3.OTROS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CVE-2015-1351 *Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del acuerdo de la Mesa General de Negociación previsto en el artículo 36.3 del EBEP, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, relativo al reconocimiento de un día de permiso adicional, suscrito en fecha 21 de enero de 2015.*

Código 39101502172015.

Se ha presentado ante el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria el acuerdo de la Mesa General de Negociación previsto en el artículo 36.3 del EBEP, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, relativo al reconocimiento de un día de permiso adicional, suscrito en fecha 21 de enero de 2015; y, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Acuerdos y Convenios Colectivos de Trabajo; y, en relación con lo señalado en el Real Decreto 1900/1996, de 2 de agosto, sobre Traspaso de Funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria y de acuerdo con el Decreto 9/2011, de 28 de junio, de Reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Decreto 87/2011, de 7 de julio, por el que se modifica parcialmente la Estructura Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria.

ACUERDA

Ordenar el depósito de este pacto en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como disponer su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 27 de enero de 2015.

La directora general de Trabajo,
Rosa María Castrillo Fernández.

VIERNES, 30 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 6

**ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN PREVISTA EN EL
ARTÍCULO 36.3 DEL EBEP, RELATIVO AL RECONOCIMIENTO DE UN DÍA DE
PERMISO ADICIONAL.**

El Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, modificó el régimen jurídico sobre permisos y vacaciones de los funcionarios públicos respecto a la normativa anterior, con carácter básico, como consecuencia de las circunstancias económicas que han motivado una serie de reformas en las Administraciones Públicas y en el conjunto del sector público, derivadas de la obligación de cumplir los objetivos de déficit público impuestos por el Gobierno de la Nación.

Acorde a las medidas de racionalización del Sector Público la disposición adicional septuagésima primera de la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2012, procedió a establecer el mínimo de la jornada general de trabajo en el Sector Público.

No obstante lo anterior, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria es competente para establecer la ordenación del tiempo de trabajo del personal a su servicio, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, materia que debe ser ejercida respetando, a su vez, lo establecido en el artículo 37.1.m) del mismo cuerpo normativo que señala como materias objeto de negociación las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas y permisos. En este sentido se ha considerado conveniente proceder a la regulación del supuesto consistente en que alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

Por todo lo anterior, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las Organizaciones sindicales CCOO, CSI-F, UGT y FSES legitimadas para negociar las materias que afectan al personal comprendido en el ámbito de representación de este órgano.

ACUERDO

Primero: Los calendarios laborales incorporarán cada año natural, como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

VIERNES, 30 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 6

Segundo: El Acuerdo será de aplicación al personal funcionario y laboral cuyas condiciones de trabajo se acuerdan con sus representantes sindicales en la Mesa General de Negociación del art. 36.3 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria extendiendo su vigencia durante el año 2015, sin perjuicio de lo establecido en el art. 38.11 del Estatuto Básico del Empleado Público; si bien podrá ser denunciado por escrito, por cualquiera de las partes con dos meses de antelación a la finalización de la vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

Tercero: Con anterioridad a la negociación del calendario laboral de cada año se determinará, cuando proceda, por los órganos competentes de cada ámbito funcional, la incorporación del día de permiso a que se refiere este Acuerdo y se establecerán las instrucciones que en esta materia deben respetar los calendarios laborales y el régimen de disfrute del permiso reconocido en este Acuerdo.

Cuarto: Por los órganos competentes se procederá, en su caso, a la modificación normativa correspondiente al objeto de incorporar la regulación del objeto de este Acuerdo.

Disposición Adicional:

Cuando la normativa de jornada y horarios, o la organización y distribución de los mismos, ya tenga en cuenta el supuesto de hecho que da lugar al reconocimiento del día adicional objeto de este Acuerdo, no procederá modificación normativa previa ni su reconocimiento.

Disposición Transitoria:

Durante el año 2015 la determinación a que se refiere el apartado tercero se adoptará con anterioridad al 31 de enero de 2015.

En Santander a 21 de enero de 2015.

En representación de la Administración

Por las Organizaciones Sindicales de la Mesa General

CC.OO.

UGT

CSI-F

2015/1351

CVE-2015-1351