AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

Corrección de error al anuncio publicado en el BOC número 105, de 1 de junio de 2006, de convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de siete plazas de Policía Local.

Advertido error en el anuncio publicado en el BOC número 105 de 1 de junio se procede a su corrección.

Donde dice:

«Octava.- Calificación de los ejercicios.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos, cinco (5) puntos como nota media final de dicho ejercicio para que el aspirante lo supere. Caso contrario, el aspirante quedará eliminado. También quedará eliminado si obtuviese 0 puntos en alguna de las pruebas. La nota media final se obtendrá por la media aritmética de las obtenidas en cada uno de los ejercicios.»

Debe decir:

«Octava.- Calificación de los ejercicios.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos, cinco (5) puntos como nota media final de dicho ejercicio para que el aspirante lo supere. Caso contrario, el aspirante quedará eliminado. La no superación de una prueba, se puntuará con cero puntos. La no superación de dos pruebas supondrá la eliminación total del ejercicio. La nota media final se obtendrá por la media aritmética de las obtenidas en cada uno de los ejercicios.»

Santander, 7 de junio de 2006.–La jefa de Sección de Boletín y Artes Gráficas, Amparo Gema López Ortíz.

06/7409

2.3 OTROS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Orden PRE/37/2006, de 1 de junio, por la que se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal relativo al sistema de control horario para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El Gobierno de Cantabria tiene prevista la implantación de un sistema de control horario para el personal que presta sus servicios en sus dependencias administrativas, a través del cual se va tener constancia de la hora de entrada y salida del personal al servicio de esta Administración.

Para la adecuada consecución del fin antes indicado, se hace precisa la creación de un fichero de datos.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, establece la obligación de regular mediante una disposición general, la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas. Por su parte, el Decreto 48/1994, de 18 de octubre, por el que se regulan los ficheros informatizados con datos de carácter personal dependientes de los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus Organismos Autónomos, determina, en su artículo 3º, que la creación de nuevos ficheros se llevará a cabo por Orden del titular de la Consejería del que dependa o esté adscrita la unidad responsable del fichero.

En su virtud, y de conformidad con la normativa de aplicación,

DISPONGO

Artículo 1º. Creación del fichero.

Se crea un fichero de datos de carácter personal, con tratamiento automatizado, con el uso previsto de servir de soporte informático para el sistema de control horario de personal que preste sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. El fichero se denominará “Datos de control horario” y sus características se detallan en el Anexo de la presente Orden.

Artículo 2º. Finalidad.

El fichero que se crea por la presente Orden tiene como finalidad conocer el cumplimiento del horario de trabajo de personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 3º. Régimen Jurídico.

La regulación del fichero en cuanto a obligaciones, garantías y derechos estará constituida por la legislación vigente en la materia, por la normativa propia de desarrollo y por las disposiciones del documento de seguridad y manuales, relativas a las funciones, obligaciones y responsabilidades del personal; medidas de seguridad adoptadas; procedimientos e instrucciones sobre gestión, tratamiento y cesión de datos; registro de incidencias y, en general, cuantas disposiciones resulten de aplicación en la materia.

Artículo 4º. Competencias.

Corresponden a la Dirección General de Función Pública, en coordinación con la Dirección General de Servicios y Protección Civil, las facultades relativas a la aprobación y modificación del documento de seguridad del fichero de datos de carácter personal regulado en la presente Orden.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El fichero automatizado regulado en la presente Orden será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente Orden.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Orden del Consejero de Presidencia de 13 de mayo de 2002 (B.O.C. 16-5-02), por la que se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal relativo al sistema de control horario de la Administración del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 1 de junio de 2006.–El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO

FICHERO “DATOS DE CONTROL HORARIO”

1.- Responsable del fichero: La Dirección General de Función Pública, en coordinación con la Dirección General de Servicios y Protección Civil

2.- Unidad para el ejercicio de los derechos de acceso, cancelación y rectificación: Dirección General de Función Pública, calle Peña Herbosa 29, 39003, Santander.

3.- Finalidad y usos previstos del fichero: Conocer el cumplimiento del horario de trabajo de personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4.- Personas o colectivos sobre los que se recaban datos: Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

5.- Tipo de datos recabados:

a) Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI, número de expediente de personal, número de tarjeta, fotografía.

b) Datos relativos al puesto de trabajo: Centro de trabajo, modalidad de dedicación, tipo de jornada, fecha de inscripción en el sistema de control horario, fecha de baja en el sistema de control horario

c) Datos relativos al horario laboral: marcajes realizados por el personal al entrar y salir de los edificios administrativos.

6.- Origen de los datos: Los datos se toman del expediente personal de cada empleado público obrante en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública, de las Secretarías Generales y de los interesados.

7.- Procedimiento de recogida de datos: El procedimiento de recogida de información de los marcajes de entradas y salidas se realizará mediante la lectura de la tarjeta de proximidad asignada a cada persona. Cada tarjeta se identifica de forma unívoca mediante un número que estará vinculado, dentro del sistema de información de control horario, con el expediente de personal de cada empleado público.

8.- Régimen de cesiones: No se prevén cesiones de datos a terceros.

9.- Campos del fichero: Se detallan en la comunicación a la Agencia Española de Protección de Datos.

10.- Medidas de seguridad: Los responsables del fichero adoptarán las medidas de seguridad que garanticen que los datos automatizados se usen para las finalidades normativamente establecidas y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, haciendo así efectivos los derechos de los afectados que se reconocen en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Los responsables del fichero elaborarán e implantarán la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información.

Las medidas de seguridad a adoptar serán las calificadas como de nivel básico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

06/7403

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Orden PRE/38/2006, de 1 de junio, reguladora del control horario para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Desde el año 2004 se ha ido implantado en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria un sistema de flexibilidad horaria, entendiéndose que esta medida redunda en la mejora de la calidad y la modernización de los servicios públicos, línea de acción considerada prioritaria por el Gobierno de Cantabria, que persigue incrementar la calidad de los servicios públicos, en una actitud permanente de cambio que obtenga una mayor eficacia y eficiencia dentro de una Administración abierta y próxima a la ciudadanía.

La compatibilización del desarrollo de la carrera profesional y el cumplimento de las obligaciones inherentes por parte de los empleados públicos, con el objetivo de una vida personal y familiar plena evitará que las personas se vean obligadas a optar entre ambos campos, tan importantes en su desarrollo personal y cuya consecución plena incide favorablemente en el bienestar laboral.

En este momento, el Gobierno procede a regular medidas de carácter organizativo que faciliten activamente, por un lado la conciliación de la vida laboral y familiar del empleado público, y por otro una mejor organización de los servicios adoptando medidas correctoras para lograr una disminución del absentismo laboral.

Vista la normativa legalmente aplicable y habiéndose procedido a la negociación con las organizaciones sindicales.

En virtud de las competencias conferidas por la legislación vigente, en especial el artículo 13.2.b) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, y el artículo 5.e) del Decreto 43/1987, de 22 de junio, sobre distribución de competencias en materia de personal,

DISPONGO:

Artículo 1.- Ámbito de aplicación y objeto.

1.- La presente Orden tiene por objeto establecer un sistema de control horario del personal que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- Será de aplicación al personal señalado en el artículo 4 de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública, excepto al:

- Personal eventual.
- Personal que presta servicio en las Gerencias de Atención Primaria y de Atención Especializada del Servicio Cántabro de Salud.
- Personal docente.

Artículo 2.- Jornada de trabajo.

1. El personal afectado por la presente Orden estará obligado al cumplimiento estricto de la jornada y horario de trabajo que le sea de aplicación.

2. La jornada de trabajo viene determinada en función de las distintas modalidades de prestación de servicios establecidas para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. A efectos del cómputo de horas semanales, para los supuestos de incidencias, licencias, vacaciones y permisos, se establece una jornada diaria teórica que se distribuye de la siguiente manera:

a) Jornada Habitual Teórica:
- Dedicación I: 7 horas teóricas de lunes a viernes.
- Dedicación II: 8 horas teóricas de lunes a jueves.
  6 horas teóricas los viernes.
- Dedicación III: 8 horas teóricas de lunes a viernes.

b) Jornada Intensiva Teórica:
- Dedicación I: 6 horas teóricas de lunes a viernes.
- Dedicación II: 6 horas y media teóricas de lunes a viernes.
- Dedicación III: 6 horas y media teóricas de lunes a viernes.

Artículo 3.- Horario de trabajo.

1. El horario de trabajo se compone de un período determinado de presencia efectiva obligatoria y otro periodo flexible de prestación del servicio, hasta completar el establecido para cada modalidad de dedicación.

2. Los empleados públicos que tengan una jornada diferente a la habitual cumplirán su horario de trabajo de acuerdo con su calendario laboral específico.

Artículo 4.- Cómputo del horario.

1. Se establece un cómputo semanal de tiempo de trabajo efectivo del personal. Podrá establecerse un cómputo diferente una vez se haya analizado el desarrollo y la incidencia de la aplicación del cómputo semanal.

2. Cuando la diferencia en cómputo semanal, entre las horas teóricas de la jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el empleado público, éste podrá recuperarlas dentro de la semana siguiente, sin que en ningún momento el saldo negativo del empleado pueda sobrepasar cuatro horas en dicho cómputo.