

52. Sociedades Laborales: constitución, funcionamiento de la sociedad, régimen económico, disolución.

53. Cooperativas: constitución, órganos sociales, régimen económico, régimen contable, modificación de las cooperativas, disolución y liquidación, clases de cooperativas, régimen fiscal.

7ª PARTE: LA GESTIÓN DE LA PYME

54. La dirección de la empresa recién creada: el contexto de la pequeña y mediana empresa (mercados fragmentados y mercados emergentes), la puesta en marcha de la organización, la importancia del factor humano, el sistema de control de gestión, la continuidad de la empresa.

55. Principios de gestión: el papel de la gerencia; eficacia y eficiencia; matriz de consistencia en la gestión; motivación, liderazgo y equipos expertos.

56. Herramientas básicas de gestión: equipos de brainstorming, coaching, diagramas, matrices, gestión del tiempo, análisis estratégico.

57. Estrategias para el crecimiento: el valor de los espacios blancos, las ventanas de oportunidades y los equipos de oportunidades.

8ª PARTE: POLÍTICAS PÚBLICAS REGIONALES Y LOCALES PARA LA EMPRESA

58. El concepto de desarrollo local: características del modelo de desarrollo local y programas básicos de las estrategias de desarrollo local.

59. Desarrollo local y territorio: el concepto de desarrollo endógeno; organización y sistemas de producción local, aprendizaje y entornos innovadores; desarrollo, cultura y sociedad; la dimensión territorial y urbana del desarrollo.

60. El marco jurídico del desarrollo local: delimitación del marco jurídico, los poderes públicos locales sujetos del desarrollo local, el marco jurídico de los bienes y la actividad económica de los entes locales, formas de gestión de los servicios públicos locales.

61. El papel de la administración regional y local en el sistema económico y el fomento del desarrollo.

62. Determinantes de la ventaja competitiva a escala nacional, regional y local: el modelo del diamante; condiciones de los factores y de la demanda; sectores conexos y auxiliares; estrategia, estructura y rivalidad empresariales, dinámica de la ventaja competitiva.

63. Diseño de políticas públicas para la empresa: objetivos de las políticas públicas para la empresa, obstáculos a la introducción de mejoras técnicas y organizativas en la empresa, líneas de actuación y destinatarios, consideraciones respecto a las políticas de fomento de la innovación.

64. Estrategia territorial de desarrollo del sistema productivo: características y situación del territorio; entorno político, económico e institucional; establecimiento de líneas de actuación; la estrategia territorial en el entorno actual.

65. El sistema de instrumentos de promoción: definición y características de los instrumentos de promoción, instrumentos de promoción y obstáculos al desarrollo, justificación de su utilización, clasificación, concepto de sistema de instrumentos de promoción.

66. Análisis de los instrumentos de promoción más importantes: exenciones y bonificaciones fiscales, subvenciones a fondo perdido, créditos en condiciones más favorables, avales y garantías, capital-riesgo, suelo industrial, naves industriales, cesión o préstamo de infraestructuras, formación, información, otros instrumentos.

67. Evaluación y análisis de proyectos: requisitos generales del sistema de medios de evaluación y análisis, admisión y jerarquización de proyectos, análisis y evaluación individual de proyectos, utilización de sistemas de ayuda a la decisión.

Santander, 28 de octubre de 2004.—El concejal delegado de Personal, Eduardo Rubalcaba Pérez.

04/12912

2.3 OTROS

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, TRABAJO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Dirección General de Trabajo

Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo del Gobierno de Cantabria (personal Laboral).

VII CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Determinación de las partes y objeto.

El presente Convenio denominado «VII Convenio colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria», se suscribe entre la representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, designada al efecto por el excelentísimo señor consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y la representación de los trabajadores designada por las Centrales Sindicales Unión General de Trabajadores (U.G.T.), Comisiones Obreras (CC.OO.), Sindicato Independiente de Empleados Públicos (SIEP), Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-CSIF), y Unión Sindical Obrera (USO), habiéndose reconocido mutuamente las partes plena capacidad negociadora y legitimación suficiente conforme al artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores.

Tiene por objeto establecer las normas y obligaciones a las que se someten las partes con la finalidad de regular las condiciones de trabajo, retribuciones, derechos de representación sindical y demás condiciones generales de personal incluido en su ámbito de aplicación.

Artículo 2.- Ámbito personal.

1.- El presente Convenio será de aplicación al personal que preste servicios mediante relación jurídico - laboral en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus Organismo Autónomos.

2.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio:

a) El personal de alta dirección a que se refiere el artículo 2.1.a) del Estatuto de los Trabajadores.

b) El personal que tenga la consideración de eventual por estar nombrado al amparo de lo establecido en la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública.

c) El personal que presta servicios en las instituciones sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, que se regirá por su normativa específica, excepto al personal laboral que presta servicios en la Gerencia del Servicio Cántabro de Salud.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

1.- Este Convenio Colectivo se suscribe por un período de cuatro años que expira el 31 de diciembre de 2007.

2.- Su entrada en vigor se producirá al día siguiente de su publicación en el BOC, retro trayéndose los efectos económicos al día 1 de enero de 2004, sin perjuicio de lo dispuesto para determinadas materias de manera expresa en este Convenio.

Artículo 4.- Denuncia del convenio.

1.- El presente Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los dos meses anteriores a la conclusión de su vigencia. Agotada ésta sin que se hubiere producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo durante este período.

2.- Si las negociaciones para suscribir nuevo Convenio se prolongaran más allá de la expiración de éste, y hasta tanto no se alcance nuevo acuerdo, se entenderá prorrogado el contenido normativo del presente Convenio, sin perjuicio de lo que el nuevo Convenio, en su caso, disponga sobre su retroactividad.

3.- Si la Jurisdicción competente declarase la nulidad de alguna parte del contenido del presente Convenio, las partes firmantes, de mutuo acuerdo, procederán bien a acomodar su contenido a lo dispuesto por los Juzgados o Tribunales, o bien a renegociar los aspectos anulados y aquellos que puedan verse afectados, sin que ello suponga la nulidad de todo el Convenio.

Artículo 5.- Comisión de interpretación, estudio, seguimiento y aplicación del convenio colectivo. (CIESA).

1.- Dentro del mes siguiente a la fecha de la firma del presente Convenio, se constituirá la Comisión de Interpretación, Estudio, Seguimiento y Aplicación del mismo, en adelante CIESA.

2.- Dicha Comisión estará compuesta por ocho representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y ocho representantes de los trabajadores pertenecientes a la plantilla de la misma designados por las organizaciones sindicales firmantes del Convenio.

3.- Son funciones de esta Comisión:

- a) Interpretar la totalidad del contenido del Convenio.
- b) Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir las cuestiones que, derivadas de la aplicación del presente Convenio, se planteen por la Administración y los representantes de los trabajadores.
- c) Hacer el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del Convenio.
- d) Llevar a cabo la homologación de las categorías profesionales del personal que se incorpore al ámbito personal del Convenio durante la vigencia del mismo.
- e) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Convenio.

4.- Los acuerdos deberán adoptarse por más del 50 por 100 de cada una de las dos representaciones de la Comisión, siendo de carácter obligatorio y vinculantes para ambas partes, teniendo el mismo valor que el Convenio Colectivo y pasando a integrarse en su articulado.

5.- En el plazo de dos meses desde su constitución la CIESA elaborará su propio Reglamento de Funcionamiento.

6.- La citada Comisión se considerará prorrogada en el ejercicio de sus funciones hasta la constitución de la correspondiente al siguiente Convenio Colectivo.

II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 6.- De la facultad de organización.

1.- La facultad de organización del trabajo corresponderá a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a través de los Organos o Centros Directivos competentes en cada caso, dando cuenta a la representación sindical de los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

2.- Con la natural adaptación que impongan las características de la actividad a realizar en los diferentes Centros y Servicios la organización práctica del trabajo habrá de encaminarse a la consecución de los siguientes fines:

- a) Aumento de la eficacia en la prestación de los servicios sin detrimento de la humanización del trabajo.
 - b) Fomento de la participación de los trabajadores.
 - c) Simplificación del trabajo y mejora de los métodos.
- 3.- Para la consecución de los referidos fines por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se dictarán las normas reguladoras de las condiciones de trabajo y racionalización de los procesos productivos o administrativos (normas de medida y control del trabajo,

tiempo de operaciones, medidas a adoptar en supuestos de disminución del rendimiento del personal, etc.).

Artículo 7.- Gestión indirecta de servicios.

El personal afectado por el ámbito del presente Convenio tendrá opción de permanencia en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus Organismos Autónomos para el supuesto de transferencias a empresas privadas.

III. PROVISIÓN DE VACANTES, SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN

Artículo 8.- Cobertura de vacantes.

1.- El procedimiento para cubrir los puestos vacantes reservados al personal laboral responderá, en todo caso, al cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad y se ajustará al orden de prelación establecido a continuación:

- a) Reingreso de excedentes.
- b) Concurso de traslados.
- c) Promoción interna.
- d) Ingreso de trabajadores de otras Administraciones Públicas.
- e) Nuevo ingreso, a través de los procedimientos legalmente establecidos.

2.- La Administración podrá proponer, motivadamente, al Comité de Empresa la alteración del orden de prelación previsto en el punto anterior para casos concretos y determinados.

Asimismo, los mencionados procedimientos podrán desarrollarse simultáneamente cuando las condiciones de su realización sean compatibles para su resolución.

Artículo 9.- Reingreso de excedentes.

1.- El trabajador que solicite el reingreso desde excedencia voluntaria tendrá derecho, por orden de presentación, a ocupar provisionalmente puesto vacante de su misma categoría cuya cobertura resulte necesaria, siempre que no se encuentre comprendido entre los puestos ofertados en concursos de traslados o en promoción interna.

2.- De no existir vacante en puesto de su misma categoría, podrá optar a puesto de categoría inferior, o esperar a que se produzca aquella, con las limitaciones establecidas en el apartado primero.

3.- Los trabajadores que se encuentren desempeñando puestos con carácter provisional por darse las circunstancias reguladas en los apartados anteriores, estarán obligados a participar en todos los concursos de traslados que se convoquen a todos los puestos de su misma categoría, hasta que les sea adjudicado destino con carácter definitivo.

4.- En el caso de haber optado a categoría inferior, podrán participar también en los sucesivos concursos de traslados a una vacante más próxima por nivel y especialidad a la categoría que ostentaban.

Artículo 10.- Concurso de traslados.

1.- El concurso de traslados constituye el sistema normal de provisión definitiva de los puestos de trabajo.

2.- La provisión de puestos de trabajo, mediante el sistema de concurso, se realizará mediante convocatoria pública, previamente negociada con el Comité de Empresa. La convocatoria contendrá, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Requisitos de participación.
- b) Puestos ofertados.
- c) Plazo de presentación de solicitudes y documentación.
- d) Méritos a valorar y criterios de baremación.
- e) Comisión de Valoración.
- f) Resolución, adjudicación y toma de posesión.

3.-Las convocatorias públicas de los concursos de traslados serán dos al año y se realizarán durante el primer y tercer trimestre de cada anualidad.

Artículo 11.- Requisitos de participación.

1.- Podrán tomar parte en los concursos de traslados los trabajadores fijos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que se encuentren prestando servicio o en excedencia, siempre que reúnan los requisitos siguientes:

a) Llevar al menos un año desempeñando su puesto de trabajo, salvo en los supuestos que seguidamente se enumeran:

a 1.-Que se desempeñe puesto de trabajo en adscripción provisional.

a 2.-Que se encuentre a disposición del Secretario General de la Consejería correspondiente.

a 3.- Que se participe desde la situación de excedencia.

b) Pertener al mismo grupo y nivel de los puestos convocados. Este requisito no será de aplicación al personal laboral fijo que haya reingresado a categoría inferior conforme a lo previsto en el artículo 9.

c) Cumplir todos los requisitos exigidos para el desempeño de los correspondientes puestos.

2.- Los trabajadores en adscripción provisional o a disposición del Secretario General tendrán la obligación de participar en todos los concursos que se convoquen solicitando, al menos, todos los puestos de trabajo de su misma categoría profesional, dentro de los límites que establezcan las respectivas convocatorias, hasta obtener uno con carácter definitivo. En caso de no cumplir con dicha obligación serán declarados en excedencia voluntaria por interés particular.

3.- Los trabajadores unidos por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro que participen en un mismo concurso de traslados podrán, por razones de convivencia familiar, condicionar sus solicitudes al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos. Dicha circunstancia deberá concretarse en las respectivas solicitudes y acompañar fotocopia de la solicitud del otro aspirante.

La inscripción referida anteriormente se acreditará mediante el correspondiente certificado o, en ausencia de registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente.

4.- La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos de participación será el día que concluya el plazo de presentación de solicitudes.

5.- Los interesados podrán renunciar, total o parcialmente, a las solicitudes presentadas hasta la fecha de constitución de la Comisión de Valoración.

Artículo 12.- Solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán al consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo acompañadas de la documentación que al efecto establezcan las respectivas convocatorias y se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir de su publicación en el BOC o en el BOE.

Artículo 13.- Méritos.

1.- La baremación que haya de regir la adjudicación de los puestos ofertados en los correspondientes concursos de traslados, se fijará en cada una de las convocatorias, previa negociación con el Comité de Empresa.

2.- La convocatoria del concurso determinará los méritos a baremar que podrán ser los siguientes:

a) Antigüedad, valorándose por años completos de servicio.

b) Méritos profesionales, relacionados con la categoría profesional convocada.

3.- Podrán realizarse convocatorias en las que se incluyan méritos académicos - consistentes en los títulos académicos y/o profesionales- y cursos de formación relacio-

nados con las tareas a desarrollar en el desempeño de los puestos, previa negociación con el Comité de Empresa.

4.- El tiempo de servicios exigido al personal laboral fijo discontinuo se computará a los solos efectos de participación en los concursos de traslado como de trabajo efectivamente prestado durante el tiempo de suspensión de la actividad y el de la contratación efectiva.

Artículo 14.- Comisión de valoración.

1.- La valoración de los méritos alegados por los concursantes para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes será efectuada por una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidente: El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro vocales a propuesta de la Administración y dos vocales en representación de las Organizaciones Sindicales en función de la representatividad obtenida en el Comité de Empresa y tendrá carácter rotatorio. La comunicación de los vocales propuestos se realizará en el plazo de 15 días a contar desde la comunicación de la solicitud de designación. De no comunicarse en dicho plazo los vocales designados, perderán este derecho.

Secretario: designado por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con voz y sin voto.

De la misma forma se designará a los miembros suplentes de la Comisión de Valoración.

2.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer, al menos, a Categorías o Cuerpos de grupo de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría convocada.

3.- La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la incorporación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz y sin voto.

4.- La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Artículo 15.- Resolución, adjudicación y publicación.

1.- La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los méritos establecidos en la respectiva convocatoria.

Los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más solicitantes se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos conforme al orden que se determine en cada convocatoria.

La convocatoria podrá establecer una puntuación mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo.

2.- La Comisión de Valoración podrá declarar desierta la cobertura de todos o de alguno de los puestos convocados, mediante resolución motivada, no pudiendo declarar desiertos los puestos de trabajo cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso.

3.- La Comisión de Valoración hará públicas las puntuaciones obtenidas por los participantes en el concurso de traslados, otorgando un plazo para alegaciones de diez días hábiles contados a partir de su publicación en los tabloneros de anuncios de los servicios centrales de las Consejerías.

4.- Establecido el orden de preferencia para la adjudicación de los puestos ofertados, la Comisión de Valoración elevará la correspondiente propuesta de resolución al órgano competente.

5.- La convocatoria se resolverá por el consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo siendo objeto de publicación oficial en el BOC o, en su caso, en el BOE.

6.- El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable salvo que, durante el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

7.- Los traslados que se deriven de la resolución de los concursos de traslados tendrán la consideración de voluntarios, no generando, por tanto, derecho a indemnización alguna.

Artículo 16.- Reclamaciones y recursos.

Las reclamaciones que se presenten contra los concursos de traslado tendrán la consideración de reclamación previa a la vía laboral.

Artículo 17.- Toma de posesión.

1.- El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto adjudicado será de tres días hábiles, si éste radica en la misma localidad, de diez días hábiles si radica en distinta localidad y se acredita fehacientemente el cambio de residencia y de un mes si comporta reingreso al servicio procedente de excedencia.

2.- El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación oficial de la resolución del concurso de traslados. Si la resolución comportara el reingreso al servicio procedente de la situación de excedencia, el plazo posesorio comenzará a computarse desde el día siguiente a la publicación oficial de la resolución del concurso de traslados.

3.- El cómputo de los plazos posesorios se iniciará, en su caso, cuando finalice el disfrute de permisos y licencias, salvo que, excepcionalmente y por causa justificada, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

4.- El plazo posesorio se considera, a todos los efectos, como de servicio efectivo una vez efectuada la correspondiente toma de posesión. En el caso de reingreso al servicio procedente de una situación de excedencia no será retribuido el citado período hasta que no se produzca la incorporación efectiva del interesado.

5.- Aquellos trabajadores que, teniendo la obligación de participar en el concurso de traslados por encontrarse a disposición de su Secretario General o desempeñando un puesto de trabajo en adscripción provisional, no obtengan plaza en el mismo o sean desplazados del que ocupaban con carácter provisional, quedarán a disposición de su Secretario General, quien los adscribirá a un puesto de su categoría profesional. En caso de que no existiese vacante de su categoría profesional en el ámbito de su Consejería, el consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo promoverá la adscripción a una vacante de su categoría profesional en el ámbito de cualquier otra Consejería. Si aún así no fuera posible adscribirles a una vacante perteneciente a su categoría profesional, continuarán a disposición de su Secretario General hasta que sea posible su adscripción a puesto conforme a alguno de los supuestos establecidos en el presente Convenio.

Artículo 18.- Promoción profesional.

1.- Se establece un sistema de promoción profesional sustentado en la evaluación de las capacidades y méritos de los trabajadores atendiendo a las necesidades de la Administración y contribuir a una mejor asignación de efectivos, al objeto de fomentar las capacidades y niveles de motivación de los trabajadores.

2.- Las convocatorias de promoción interna se ajustarán a los siguientes criterios generales:

a) Los procesos de promoción interna, se regirán por las bases de la respectiva convocatoria, y se realizarán en convocatorias independientes de las del sistema general de nuevo ingreso, previa negociación con el Comité de Empresa.

a) Todas las vacantes resultantes del concurso de traslados se ofertarán en promoción interna.

b) Para participar en estos procesos, los aspirantes deberán reunir los requisitos que se establezcan en la convocatoria, entre los que habrán de encontrarse los específicos derivados de las características de la categoría profesional a que se pretenda acceder.

c) En ningún caso podrán producirse ascensos por mero transcurso del tiempo de servicios.

Artículo 19.- Sistema de promoción.

1.- El sistema de promoción interna fijado en este Convenio será vertical y se producirá siempre a una categoría profesional encuadrada en un grupo, nivel o niveles inmediatamente superiores al que ostente el trabajador.

2.- En aquellos supuestos en que las plazas de promoción pertenezcan a un grupo profesional y especialidad en la que no haya grupo profesional inmediatamente inferior, se podrá presentar a promoción interna el personal perteneciente a esa especialidad desde el siguiente grupo inferior correspondiente, siempre que reúna el requisito de titulación requerida.

Artículo 20.- Requisitos de participación.

1.- Podrán concurrir a estos procesos, previa convocatoria, los trabajadores que reúnan las siguientes condiciones:

a) Ser trabajador fijo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Cuando se participe en un proceso de promoción interna a categoría encuadrada en nivel inmediato superior al de la categoría que se ostente, el trabajador deberá tener una antigüedad de, al menos, dos años, que se incrementará en un año más por cada nivel superior en el que se encuadre la categoría a la que se opte.

c) Estar en posesión, si procede, del título que se indique y, en su caso, cumplir las condiciones exigidas en la convocatoria.

2.- Los requisitos establecidos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

3.- Asimismo, el personal fijo discontinuo podrá participar, en el turno de promoción interna, en las mismas condiciones anteriormente indicadas, sin que sea necesario que se encuentre prestando servicios, por tener suspendido su contrato de trabajo hasta que se efectúe el llamamiento para incorporarse al servicio.

El tiempo de servicios exigido en los apartados anteriores se computará por acumulación de los períodos de contratación efectiva, a partir de la fecha en que se adquirió la condición de fijo discontinuo.

4.- El personal laboral en situación de excedencia por cuidado de familiares podrá participar en los procesos de promoción interna. La superación de este proceso supondrá el reingreso a la prestación efectiva del trabajo.

Artículo 21.- Proceso selectivo.

1.- Como sistema de selección para la promoción interna se establece el concurso-oposición que se regirá de acuerdo con las siguientes reglas:

a) La fase de oposición estará orientada a evaluar las capacidades y aptitudes para cumplir con las funciones propias de la categoría a la que promociona. La promoción interna se realizará mediante el desarrollo de pruebas teóricas, prácticas y teórico-prácticas.

Las pruebas versarán sobre materias específicas de la categoría a la que se promociona.

b) La puntuación de las pruebas teóricas, prácticas y teórico-prácticas se calificarán de 0 a 10 puntos siendo necesario un mínimo de 5 para entender superada la fase de oposición y poder acceder a la fase de concurso.

c) Los méritos de la fase de concurso estarán orientados a evaluar la carrera profesional del aspirante.

d) En la fase de concurso podrán valorarse todos o algunos de los siguientes méritos:

1. Méritos profesionales relacionados con la categoría profesional convocada, valorándose, en función del encuadramiento de la categoría, en el mismo o distinto grupo de clasificación.

2. Antigüedad, valorándose por años completos de servicio.

3. Méritos académicos, consistentes en los títulos académicos y/o profesionales y cursos de formación relacionados directamente con la categoría profesional a la que se promociona.

2.-Las vacantes se adjudicarán a los aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Artículo 22.- Condiciones alternativas a la titulación.

En las categorías profesionales para cuyo acceso se exijan los títulos de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Bachillerato BUP, Bachillerato LOGSE y las siguientes titulaciones de Formación Profesional: Técnico, Técnico Auxiliar, Técnico Especialista, Técnico Superior, o cualquiera de sus equivalentes, en el turno de promoción interna, dichos títulos podrán sustituirse por las siguientes condiciones:

a) El de Bachillerato BUP, Bachillerato LOGSE y las siguientes titulaciones de Formación Profesional: Técnico Especialista, Técnico Superior, o cualquiera de sus equivalentes, por la de contar con una antigüedad de nueve años, y un año más por cada nivel que pretenda ascender desde su actual categoría, siempre y cuando el puesto de trabajo no exija una cualificación profesional o académica específica.

b) El de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria y las siguientes titulaciones de Formación Profesional: Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes, por la de contar con una antigüedad de cuatro años, y un año más por cada nivel que pretenda ascender desde su actual categoría, siempre y cuando el puesto de trabajo no exija una cualificación profesional o académica específica.

Artículo 23.- Superación de pruebas.

1.- La puntuación asignada a cada trabajador a la finalización del proceso de promoción se determinará por la resultante de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la de concurso.

2.- En el supuesto que entre dos o más aspirantes que hayan superado el proceso de promoción se produjese un empate en puntos, este empate se resolverá a favor del trabajador que hubiera adquirido en primer lugar la condición de trabajador laboral fijo y si persistiera el empate, se dirimirá a favor del trabajador de más edad, computada en años, meses y días.

3.- En ningún caso el Tribunal de Selección podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso de promoción un número de aspirantes superior al de los puestos convocados.

Artículo 24.- Plazo de toma de posesión.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles y comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación oficial de la resolución del proceso de promoción interna.

Artículo 25.- Ingreso de trabajadores de otras Administraciones Públicas.

1.- Se podrán atender peticiones de traslado a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria formuladas por trabajadores de otra Administración Pública, en el marco del Acuerdo suscrito sobre movilidad con la Administración de Estado, siempre que la Administración de origen tenga regulado un sistema de reciprocidad que también permita el traslado a ella de trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- Los puestos de trabajo que hayan de ser provistos de conformidad con lo establecido en este artículo, se determinarán previa negociación con el Comité de Empresa.

Artículo 26- Personal laboral de nuevo ingreso.

1.- Las necesidades de personal laboral que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes y cuya cobertura se entienda necesaria por razones organizativas, se ofertarán en turno libre de acuerdo con la Oferta de Empleo Público con los límites que marque la Ley de Presupuestos

Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria de cada año.

2.- Las convocatorias y sus bases serán aprobadas por el órgano competente previa negociación con el Comité de Empresa.

3.- Tratándose de procedimientos de nuevo ingreso se reservará un porcentaje no inferior al cinco por ciento de los puestos convocados a personas con minusvalía que acrediten tal condición en los términos que se establezcan en la convocatoria.

Los puestos que no se cubran por este procedimiento se incorporarán al turno libre.

Artículo 27.- Tribunal de selección.

1.- Todas las pruebas selectivas serán juzgadas por Tribunales de Selección integrados por los siguientes miembros: el Presidente, que será el consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo o persona en quien delegue; cinco vocales, tres de los cuales serán designados por la Administración y dos por las Organizaciones Sindicales firmantes del Convenio y un Secretario designado por la Administración con voz y sin voto. De la misma forma se designará a los miembros suplentes de los Tribunales.

La designación de miembros a propuesta de las organizaciones firmantes del Convenio será en función de la representatividad obtenida en el Comité de Empresa y tendrá carácter rotatorio. Las organizaciones firmantes comunicarán los vocales propuestos en el plazo de 15 días a contar desde la comunicación de la solicitud de designación. De no comunicarse en dicho plazo los vocales designados perderán este derecho.

2.- En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, de manera que, al menos, dos de los miembros deberán poseer titulación correspondiente al área de conocimientos exigida para el ingreso en las categorías profesionales objeto de la convocatoria.

3.- El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas sean corregidas sin que se conozca la identidad del aspirante, salvo que las mismas sean leídas públicamente por él mismo.

Artículo 28.- Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

1.- Concluidas las pruebas selectivas, y elevada por el Tribunal al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación final alcanzada, se acordará la admisión provisional del trabajador mediante el oportuno contrato, que se celebrará por escrito salvo las excepciones a que se refiere el Estatuto de los Trabajadores. En él, se hará mención expresa a la categoría profesional para la que se contrate y el período de prueba, que será de seis meses para técnicos titulados y de tres meses para los demás trabajadores, excepto para los trabajadores pertenecientes a categorías incluidas en el Grupo E, en cuyo caso, la duración será de quince días.

Tanto la Administración como el trabajador, podrán poner fin a la relación laboral sin previo aviso durante el período de prueba y sin derecho a indemnización.

2.- Superado el período de prueba, el trabajador pasará a la condición de fijo, computándose dicho período a todos los efectos.

En el contrato deberá figurar la cláusula de que el mismo es suscrito por el trabajador con conocimiento expreso de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidad, establecida por la Ley 53/1984, y que el incumplimiento de la misma puede provocar rescisión de contrato sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera deducirse en el otro puesto de trabajo que viniera desempeñando.

Artículo 29.- Adscripción provisional.

Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional en los siguientes supuestos:

- a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso.
- b) Supresión del puesto de trabajo.
- c) Reingreso al servicio, en los términos previstos en el artículo 9 del presente Convenio.

Artículo 30.- Permutas.

1.- El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, podrá autorizar el cambio de puesto de trabajo mediante permuta voluntaria de los trabajadores, previo informe positivo del Secretario o Secretarios Generales afectados y siempre que se den las siguientes condiciones:

- a) Que el personal que desee permutar tenga una antigüedad, al menos, de un año como personal fijo en la misma categoría.
- b) Que los puestos objeto de permuta sean de la misma categoría profesional.
- c) Que los trabajadores desempeñen los puestos con carácter definitivo.

2.- Una vez efectuada la permuta no se podrá solicitar una nueva hasta transcurridos diez años.

3.- No se podrá solicitar permuta cuando, al menos, a uno de los trabajadores le falten siete años para cumplir sesenta y cinco años.

4.- De la resolución del consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, por la que se conceda la permuta se dará traslado al Comité de Empresa.

Artículo 31.- Contratación temporal.

1.- En tanto que las vacantes dotadas presupuestariamente no se cubran reglamentariamente y, si las necesidades del servicio lo exigieran, la Consejería correspondiente propondrá su cobertura a la Dirección General de Función Pública, a fin de que ésta tramite la contratación temporal mediante contrato de interinidad, por el tiempo en que se provea la plaza reglamentariamente.

2.- De igual forma se procederá en cuanto a las sustituciones.

3.- La contratación de estos trabajadores se regirá por las condiciones establecidas en el artículo 28 al personal laboral fijo.

Artículo 32.- Bolsas de trabajo.

1.- Constitución y ampliación de las bolsas de trabajo:

1.1.- Concluidos los procesos selectivos de personal laboral de nuevo ingreso, se confeccionarán bolsas de trabajo por cada una de las categorías profesionales y, en su caso, especialidades para la cobertura con carácter temporal de los puestos de trabajo conforme a lo que establezca la convocatoria. Formarán parte de las mismas los aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hubieran superado al menos una de las pruebas selectivas y acrediten la posesión de la titulación exigida, en los términos que establezca la convocatoria.

La constitución de una nueva bolsa de trabajo en una determinada categoría profesional o especialidad dejará sin vigencia a la anterior.

1.2.- El orden de prelación en las bolsas de trabajo vendrá determinado por el mayor número de pruebas aprobadas y la puntuación final obtenida en las mismas. En caso de empate se estará a los criterios que a tal efecto se fijen en la respectiva convocatoria.

1.3.- Agotadas las listas, será la Comisión de Control y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo, quien determinará las situaciones y mecanismos para su ampliación.

2.- Comisión de Control y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo.

Se crea una Comisión de Control y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo que será paritaria y estará compuesta por un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa,

o igual número de representantes de la Administración. Estará presidida por una persona designada por la Dirección General de Función Pública.

3.- Criterios generales de funcionamiento de las bolsas de trabajo.

Se determinan en este Convenio Colectivo una serie de criterios generales para el funcionamiento de las Bolsas de Trabajo, los cuales serán objeto de desarrollo y complementación en el seno de la Comisión de Control y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo.

Dichos criterios generales son:

3.1.- La oferta de contratación temporal se realizará mediante teléfono, telegrama, carta certificada con acuse de recibo o cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción o, en su caso, realización de la misma.

3.2.- El orden de llamamiento para la oferta de contratación temporal se realizará por el orden establecido en la lista de la categoría profesional correspondiente.

3.3.- La no aceptación o rechazo injustificado de una contratación temporal conllevará la exclusión automática y definitiva de la lista correspondiente.

3.4.- Tendrán la consideración de causas justificadas, entre otras, las siguientes: embarazo superior a seis meses cuando se alegue tal causa, encontrarse en situación de incapacidad transitoria o encontrarse en situación de empleo.

3.5.- En ningún caso podrá invocarse la selección por este sistema residual para la conversión de la contratación temporal en fija que sólo podrá realizarse por el procedimiento de nuevo acceso al que alude el artículo 8.

3.6.- En situaciones suficientemente motivadas que se basen en necesidades del servicio público, en defecto de Bolsas de Trabajo y cuando la urgencia de la contratación, apreciada por el órgano competente, no permita los procedimientos previstos anteriormente, se procederá previa comunicación a la Comisión de Control y Seguimiento de las Bolsas de Trabajo a una contratación temporal inmediata sometida a las mismas limitaciones que radican en el espíritu de la presente norma.

IV. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 33.- Principios generales

1.- El personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de reconversión y capacitación profesionales, organizados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por entender, la Administración y las organizaciones sindicales que la formación permite la permanente adaptación del personal a las exigencias profesionales necesarias para la eficaz prestación de los servicios públicos, mejorar la motivación y el rendimiento, teniendo en cuenta las características del personal laboral.

De esta forma según se establezca en los correspondientes planes de formación, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de conformidad a las necesidades detectadas y dentro de sus disponibilidades presupuestarias, posibilitará acciones formativas para el personal laboral a fin de que los trabajadores puedan desarrollar y adquirir nuevos conocimientos profesionales.

2.- La Administración determinará la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

Artículo 34.- Períodos de formación.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria facilitará directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos, cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabaja-

dores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo así como las causas de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en el empleo, en los supuestos de modificación funcional de los órganos o servicios, computándose el tiempo de asistencia como trabajo efectivo.

Con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos profesionales y fundamentalmente cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el desempeño del puesto de trabajo los trabajadores tendrán derecho a optar a la asistencia a los cursos programados por la Administración en sus planes como mínimo una vez cada dos años, si son seleccionados, computándose como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 35.- Formación para la promoción profesional.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el marco de sus planes de formación, desarrollará actividades de apoyo a la promoción profesional del personal laboral mediante el establecimiento de actividades formativas dispuestas a tal fin. No computará el tiempo de asistencia a estas actividades formativas como de trabajo efectivo.

Artículo 36.- Adaptación de jornada.

Los trabajadores que cursen estudios encaminados a la obtención de un título académico o profesional correspondiente a enseñanzas oficiales de carácter reglado, tendrán preferencia, previo informe motivado del Comité de Empresa, para elegir el turno de trabajo, en su caso, del disfrute de vacaciones anuales, así como de la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a cursos, siempre que la organización del trabajo lo permita y, además, no perjudique los derechos de otro trabajador.

En todo caso será condición indispensable que el trabajador acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

Artículo 37.- Permisos para la formación.

Para facilitar la formación profesional y el desarrollo personal de los trabajadores, se concederán permisos en los siguientes supuestos:

a) Permiso retribuido para concurrir a exámenes dirigidos a la obtención del título académico o profesional, reconocido oficialmente, durante el tiempo necesario para su celebración.

b) Permiso retribuido para concurrir a pruebas selectivas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el tiempo necesario para su celebración.

V. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 38.- Clasificación profesional.

La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de los diferentes grupos profesionales, niveles de clasificación y categorías profesionales que se asigne a los trabajadores, de acuerdo con las titulaciones, funciones y tareas que determinen el contenido de la correspondiente prestación.

Artículo 39.- Grupos profesionales.

1.- Existen cinco grupos profesionales en los que se integran las categorías profesionales ordenadas por niveles. Estos grupos de clasificación profesional con su definición son los siguientes:

Grupo A: Pertenecen a este grupo profesional los trabajadores de categorías que requieran estar en posesión de Título Universitario de grado superior.

Grupo B: Pertenecen a este grupo profesional los trabajadores de categorías que requieran estar en posesión de Título Universitario de grado medio.

Grupo C: Pertenecen a este grupo profesional los trabajadores de categorías cuyo desempeño requiera estar en posesión del Título de Bachillerato, Formación Profesional

Específica de grado superior o equivalente, pudiendo tener responsabilidad sobre el funcionamiento de determinados equipos de trabajo.

Grupo D: Pertenecen a este grupo profesional los trabajadores de categorías que requieran estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Específica de grado medio o equivalente, así como aquellas otras cuya prestación exija estar en conocimiento de un oficio técnico o administrativo a nivel elemental.

Grupo E: Pertenecen a este grupo profesional los operarios y personal no especialmente cualificado, integrados en categorías profesionales para las que no se exija estar en posesión de conocimientos de ningún oficio a nivel de formación profesional o similar y, cuyos contenidos funcionales se limiten al desarrollo de tareas homogéneas y estandarizadas no excesivamente complejas cuyo proceso de aprendizaje y desarrollo se realice a través de un proceso formativo simple. La titulación requerida, en todo caso para el desempeño de las mismas, será la de Certificado de Escolaridad o equivalente.

2.- La cobertura de puestos de trabajo correspondientes a las distintas categorías profesionales integradas en los referidos grupos profesionales requerirá, en su caso, estar en posesión de la titulación exigible para pertenecer a cada uno de ellos.

Artículo 40.- Niveles de clasificación.

Los grupos profesionales establecidos en el artículo anterior se articulan, en base a su equivalencia prestacional horizontal, en once niveles de clasificación que son los siguientes:

GRUPO	NIVEL
A	11 y 10
B	9
C	8, 7, 6 y 5
D	4, 3 y 2
E	1

Artículo 41.- Categorías profesionales.

1.- Las categorías profesionales existentes en el ámbito de aplicación del presente Convenio, integradas en los grupos profesionales y niveles de clasificación a que se refieren los artículos anteriores, se recogen en el Anexo de este Convenio.

La definición de la categoría profesional recogerá de manera no exhaustiva la descripción del contenido funcional de las mismas, que es la que se efectúa en el Anexo de este Convenio, y la titulación específica, en su caso, para su desempeño de conformidad con la tabla III de este Convenio.

2.- Puestos a extinguir: las categorías profesionales declaradas a extinguir se mantendrán por quienes actualmente las ostenten a título personal, no pudiendo, por tanto, acceder a estas categorías ningún otro trabajador.

Los puestos correspondientes a las categorías profesionales a extinguir se entenderán amortizadas cuando la relación laboral de sus titulares quede definitivamente resuelta, cualquiera que sea la causa de la resolución o queden vacantes y sus hasta entonces ocupantes no tengan derecho a su reserva.

3.- Existirán tantas categorías profesionales como se requieran, en función del tipo de especialización de los servicios que se presten, sin que en ningún caso se confunda la categoría profesional con el puesto de trabajo.

VI. JORNADAS Y HORARIOS

Artículo 42.- Jornada.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de 1.575, 1.710 y 1800 horas para las dedicaciones I, II y III respectivamente. La jornada semanal será con carácter general de 35, 37,5 y 40 horas semanales para las dedicaciones I, II, y III respectivamente, distribuidas de lunes a viernes,

salvo que por necesidades organizativas del servicio sea necesario establecer horarios especiales y para aquellos regímenes de especial dedicación que se establecen en el presente Convenio.

Artículo 43.- Calendario laboral.

1.- Durante el último trimestre de cada año natural se elaborará un calendario laboral por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para su aplicación a partir de enero del año siguiente, previa negociación con el Comité de Empresa.

2.- Dicho calendario contendrá:

- a) El horario de trabajo.
- b) Distribución anual de los días de trabajo.
- c) Festivos.
- d) Descansos semanales y otros días inhábiles.

3.- Cuando la prestación del servicio haga necesario el establecimiento de horarios o jornadas especiales, se fijarán en la negociación de los horarios especiales con el Comité de Empresa.

En aquellos centros en los que el trabajo se desarrolle a turnos, la Secretaría General correspondiente negociará el cuadro tipo y su desarrollo con el Comité de Empresa.

4.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.6 del Estatuto de los Trabajadores en un ejemplar del calendario laboral deberá ser expuesto en un lugar visible de cada centro de trabajo, pudiendo acordarse otros instrumentos de publicidad si fuese necesario.

Artículo 44.- Horarios.

1.- Los horarios de trabajo serán los establecidos para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, pudiéndose fijar un horario especial cuando los servicios, centros o dependencias, por sus peculiaridades organizativas, demanden otro diferente.

2.- Los trabajadores tendrán derecho a una pausa en la jornada de trabajo por un período de veinte minutos. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios, por lo que habrá de garantizarse la presencia del número de efectivos que en cada caso sea preciso.

3.- El horario de trabajo será continuado, salvo en los siguientes supuestos:

- a) Que tenga asignado la modalidad II o III de régimen de dedicación.
- b) Que tenga asignado un régimen de especial dedicación regulado en el presente Convenio.
- c) Que esté sujeto a un horario especial.

4.- De acuerdo con las necesidades del servicio, en los términos pactados en el ámbito de la negociación de los horarios especiales, se podrán establecer jornadas semanales de duración superior a la pactada, respetando los descansos diarios y semanales establecidos.

Artículo 45.- Descanso semanal.

El descanso semanal será de dos días ininterrumpidos que preferentemente se disfrutará en sábado y domingo, o en los días que por la organización del trabajo se establezcan en los calendarios laborales específicos o en los regímenes de especial dedicación.

Artículo 46.- Festivos.

1.- Se considerarán festivos los días que a tal efecto establezca la Dirección General de Trabajo mediante la correspondiente Resolución y conforme a la cual se establece el calendario laboral al que se hace referencia en el artículo 43.

2.- Tendrán la consideración de días no laborables, Santa Rita, Nochebuena y Nochevieja. Estos días tendrán la consideración de festivos a los efectos del devengo del correspondiente plus de festividad.

3.- Cuando los días considerados festivos se disfruten de lunes a viernes y coincidan con los días de descanso semanal a que tuvieran derecho los trabajadores sujetos a horarios especiales, los trabajadores podrán recuperar

los días de descanso así coincidentes en otra fecha, sin que esta medida suponga en ningún caso incremento en el número de días festivos a disfrutar.

Artículo.- 47 Flexibilidad horaria.

1. Cuando la organización del trabajo lo permita se podrá aplicar a los trabajadores un sistema de flexibilidad horaria que establezca un período de presencia efectiva y otro período de flexibilidad y que permita la mejora en la prestación del servicio en las distintas unidades y se favorezca la conciliación de la vida familiar y laboral.

2.- Este horario flexible se establecerá en función de la modalidad de dedicación y al igual que los horarios del artículo 44 se fijará en las mismas condiciones del vigente a la entrada en vigor del presente Convenio.

3.- Quedan excluidos de la aplicación del horario flexible, los trabajadores que presten servicios de régimen de trabajo a turnos y/o horarios especiales y los que lo desempeñen por alguno de los regímenes de especial dedicación contemplados en este Convenio.

4.- En los casos de reducción de jornada no existirá flexibilidad horaria.

Artículo.- 48 Comunicación de las ausencias.

Las ausencias y faltas de puntualidad y de permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso lo antes posible al responsable de la unidad o centro correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al órgano competente en materia de personal.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad de los titulares de las unidades o centros de exigir la justificación documental oportuna, será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda.

Artículo.- 49 Absentismo.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, potenciará los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral, mediante el establecimiento de medidas de mejora de los sistemas de medición del absentismo laboral y su seguimiento, realizando estudios necesarios sobre las causas y adoptando en su caso las medidas que sean procedentes para su reducción, procediendo al descuento automático de las retribuciones correspondientes al tiempo no trabajado en los casos de falta injustificada de asistencia, puntualidad y permanencia, calculado conforme a lo establecido en la normativa general sobre devengo de retribuciones aplicable a los empleados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para los supuestos de reducción o deducción proporcional de retribuciones. Estos descuentos se comunicarán al trabajador. Todo ello se efectuará sin perjuicio de las medidas disciplinarias que, en su caso, pudieran corresponder de acuerdo con lo establecido en el presente Convenio.

De las medidas que se tomen para reducir el absentismo, la Administración informará al Comité de Empresa.

Artículo 50.- Horas extraordinarias.

1.- Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que se realicen sobre la duración máxima de la jornada a que se refiere el artículo 42 del presente Convenio.

2.- Las horas extraordinarias se compensarán preferentemente con tiempo de descanso acumulable a razón de dos horas por cada una realizada, salvo en los casos de horas nocturnas o en días festivos cuya compensación será de dos horas y media. Si no pudieran ser compensadas con tiempo de descanso se retribuirán en metálico conforme a las cuantías que para grupo de clasificación se establece en la Tabla II, con efectos económicos desde la firma del presente Convenio.

3.- Las Secretarías Generales informarán mensualmente a la Dirección General de Función Pública y al

Comité de Empresa del número de horas extraordinarias realizadas y las causas que las justifican.

4.- Las horas extraordinarias que hayan de ser retribuidas se abonarán al trimestre.

5.- Trimestralmente se informará a la CIESA sobre la realización de horas extraordinarias.

Artículo 51.- Regímenes de especial dedicación.

a) Servicio de Montes: Se establece un régimen especial de dedicación para el personal laboral afecto a las cuadrillas del Servicio de Montes.

Esta modalidad de dedicación será retribuida con la cantidad establecida en la tabla II, distribuida en doce mensualidades, incluyendo en dicha cuantía los conceptos de turnicidad, festividad, dedicación y cualquier otro plus o concepto retributivo recogido en el presente convenio, a excepción de la prima de transporte de cuadrilla y de manejo de autobomba.

La jornada ordinaria semanal correspondiente, que se realizará en jornada continuada, no fraccionada, en los horarios establecidos o en los que exijan, para cada caso, las necesidades del servicio, se incrementará con una bolsa personal de 150 horas anuales sobre la jornada de trabajo efectivo.

Las 150 horas no trabajadas a las que se refiere el apartado anterior se utilizarán para retribuir por compensación, hasta su agotamiento, las horas extraordinarias que sea preciso realizar por servicios de retén o como consecuencia de actuaciones de prevención o extinción de incendios, conforme a lo regulado en el «Plan de Ordenación del Personal en Labores de Lucha contra Incendios».

b) Servicio de Carreteras Autonómicas: Se establece un régimen especial de dedicación para el personal afecto a las cuadrillas del Servicio de Carreteras Autonómicas.

Esta modalidad de dedicación será retribuida con la cantidad fijada en la tabla II del presente Convenio distribuida en doce mensualidades.

La jornada laboral semanal se desarrollará en jornada partida todo el año de 8 a 13 horas y de 14,30 a 17 horas de lunes a viernes.

El cómputo de horas extraordinarias por causas de viabilidad invernal se realizará a partir de las 17 horas en los días laborables.

c) Dirección General de Juventud: Se establece un régimen de especial dedicación para los puestos con régimen de dedicación I afectos a los Centros de Instalaciones Juveniles de Albergues y Campamentos de la Dirección General de Juventud.

Esta modalidad de dedicación será retribuida con la cantidad establecida en la Tabla II, distribuida en doce mensualidades, incluyendo en dicha cuantía los conceptos de turnicidad, nocturnidad, festividad y dedicación y cualquier otro plus o concepto retributivo recogido en el presente Convenio.

Las horas diarias de trabajo efectivo fijadas para cada Centro, conforme al artículo 44 del Convenio Colectivo, se realizarán en el horario que requieran las necesidades de los mismos.

d) Dirección General de Deporte: Se establece un régimen de especial dedicación para los puestos de trabajo de jornada completa de Encargado General, Auxiliar Educador y Ayudante de Oficios afectos a la Escuela Cántabra de Deportes Náuticos de la Dirección General de Deporte.

Esta modalidad de dedicación será retribuida con la cantidad establecida en la tabla II, distribuida en doce mensualidades, incluyéndose en dicha cuantía los conceptos de turnicidad, festividad, nocturnidad, dedicación y cualquier otro plus o concepto retributivo recogidos en el presente Convenio.

Las horas diarias de trabajo efectivo fijadas conforme al artículo 44 del Convenio Colectivo se realizarán en el horario que requieran las necesidades del Centro.

El exceso de horas que se produzca se compensará con horas sobrantes de calendario anual una vez ajusta-

das las jornadas, o con días de descanso en el caso de que estas no sean suficientes.

e) Dirección General de Personal, Centros y Renovación Educativa: Se establece un régimen de especial dedicación para los puestos de trabajo con régimen de dedicación I que así se establezca en las Relaciones de Puestos de Trabajo, adscritos a los siguientes centros docentes: el Centro de Programas Educativos, de Viérnoles; la Casa José María de Pereda, de Polanco; y el I.E.S. «La Granja», de Heras. Podrá ser de aplicación en los centros de características similares a las mencionadas que puedan existir en el futuro.

Esta modalidad de dedicación será retribuida con la cantidad establecida en la tabla II, distribuida en doce mensualidades, incluyéndose en dicha cuantía los conceptos de turnicidad, festividad, nocturnidad, dedicación y cualquier otro plus o concepto retributivo recogido en el presente Convenio.

Las horas de trabajo efectivo diarias fijadas por cada Centro, conforme al artículo 44 del Convenio Colectivo, se realizarán en el horario que requieran las necesidades de los mismos.

f) Talleres Regionales: Esta modalidad de dedicación será retribuida con la cantidad establecida en la tabla II, incluyendo en dicha cuantía los conceptos de turnicidad, festividad, dedicación y cualquier otro plus o concepto retributivo recogido en el presente convenio.

La jornada ordinaria semanal correspondiente, que se realizará en jornada continuada, de 8:00 a 14:30 horas, no fraccionada, en los horarios establecidos o en los que exijan, para cada caso, las necesidades del servicio. Se incrementará con una bolsa de las horas que establezcan entre la diferencia de las que hacen por la mañana y el resto que queda hasta completar 1.710 horas de la dedicación II.

Las horas no trabajadas a las que se refiere el apartado anterior, se utilizarán para retribuir por compensación, hasta su agotamiento, las horas extraordinarias que sea preciso realizar por servicios de actos públicos, servicios extraordinarios, etc.

VII. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 52.- Vacaciones.

1.- El personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, tendrá derecho, por cada año completo de servicios, a disfrutar vacaciones anuales retribuidas de un mes natural o de veintidós días laborables anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

2.- Asimismo tendrán derecho a un día laboral adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días laborables 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.

3.- A estos efectos, los sábados, domingos y festivos no son considerados días laborables, salvo en los horarios especiales.

4.- Las vacaciones anuales habrán de disfrutarse preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre y se podrán disfrutar, en un solo período, en dos períodos uno de quince días y otro del número de días que reste a cada trabajador, o en un máximo de tres períodos que comprenderá dos períodos semanales y el tercero del número de días que reste a cada trabajador, a elección del interesado y salvaguardando las necesidades de los servicios. En caso de que el trabajador disfrute de períodos quincenales o de más días de vacaciones, éstos deberán comenzar necesariamente los días 1 y 16 de cada mes, y en caso de que disfrute períodos semanales éstos comprenderán siete días naturales en los que habrán de incluirse dos días no laborables para cada trabajador.

5.- Al objeto de garantizar el funcionamiento y organización de los servicios, los centros confeccionarán con anterioridad al 15 de mayo un calendario en el que se recojan los periodos de vacaciones solicitados por el personal que preste servicio en los correspondientes centros o unidades, y se disfrutarán por los trabajadores de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de la dirección de cada centro.

6.-El personal que forme parte de las plantillas laborales de centros docentes prestando servicios de carácter paradocente o de atención directa al alumno, hará coincidir el disfrute de sus vacaciones anuales retribuidas con el período de inactividad del centro de que se trate, salvo que las necesidades del servicio determinen lo contrario, garantizándose, en todo caso, un mes de vacaciones.

7.- Cuando por razón de las funciones a desempeñar, las necesidades del servicio impidan disfrutar las vacaciones fuera del período normal a que hace referencia el párrafo anterior, los trabajadores afectados por esta circunstancia disfrutarán de un máximo de cuatro días hábiles más que habrán de ser acumulados a las vacaciones. Este régimen especial de vacaciones será de aplicación a los trabajadores que presten servicios en los Centros que se determinen en la negociación de los horarios especiales.

8.-Las vacaciones del personal laboral fijo-discontinuo de los comedores escolares de Centros Docentes de la Consejería de Educación, serán disfrutadas en los períodos de inactividad del comedor, incluida Navidad y Semana Santa.

9.- 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.

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

Las medidas recogidas en el presente artículo serán de aplicación a partir del 1 de enero de 2005.

Artículo 53.- Licencias.

1.-El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a ocho días, ni superior a tres meses. Dichas licencias se solicitarán con 15 días, al menos, de antelación a su inicio y su concesión será inmediata salvo que, por necesidades del servicio debidamente justificadas en informe motivado, no sea procedente. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de tres meses cada año.

2.- 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 5 años, siendo el período máximo de disfrute continuo de tres meses. La solicitud a la que se refiere este apartado deberá realizarse con un plazo de dos meses de antelación.

3.- El tiempo de disfrute de las licencias contempladas en el presente artículo computará a efectos de antigüedad. A efectos de cotización en la Seguridad Social se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, y normativa concordante.

Artículo 54.- Permisos.

El trabajador, previa justificación adecuada, tendrá derecho a los siguientes permisos y licencias que serán retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

a) Para realizar funciones de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determina en el presente Convenio.

b) Por traslado de domicilio efectuado en una distancia igual o inferior a 40 Km. dos días. Si la distancia fuere superior a 40 Km. tres días.

c) Cuando el trabajador 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 sea posible, por no tratarse de una urgencia, el trabajador deberá avisar con la suficiente antelación, a su centro de trabajo, de su asistencia a la consulta médica.

e) Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, de conformidad con la legislación estatal, sin que los mismos originen el derecho a percibir retribución o indemnización alguna, con cargo a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. El tiempo de este permiso no podrá exceder de 480 horas laborales en cómputo anual. Sobrepasado este límite, podrá la empresa declarar al trabajador en la situación de excedencia forzosa, prevista en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores. Si percibe el trabajador retribución o indemnización de cualquier clase, por el cumplimiento del citado deber o desempeño del cargo, se descontará de su salario el importe de las mismas.

f) A lo largo del año, el personal fijo de plantilla podrá disfrutar hasta un máximo de seis días de permiso, por asuntos particulares. Estos días de permiso están subordinados a las necesidades del servicio y, en todo caso, deberá garantizarse que la misma unidad orgánica, donde preste sus servicios, asumirá las tareas del trabajador con permiso, sin perjuicio para el administrado ni para la propia Administración. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas.

El personal fijo discontinuo y el contratado de duración determinada, tendrá derecho a disfrutar estos permisos en la parte proporcional que corresponda por el tiempo trabajado.

VIII CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Artículo 55.- Permisos y reducción de jornada por motivos familiares.

El trabajador tendrá derecho por causa de índole familiar, previa justificación adecuada, a los siguientes permisos:

a) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro quince días. Este permiso podrá acumularse, a petición del interesado, 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.

b) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al órgano competente en materia de personal y, justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

c) Por el nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo 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 de más de 100 kilómetros.

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

d) En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitaliza-

dos a continuación del parto, el padre o la madre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. En el supuesto de que se optase por reducir la jornada de trabajo, el trabajador deberá comunicar la reincorporación al órgano competente en materia de personal con quince días de antelación a la fecha en que se reincorpore a su jornada ordinaria.

En ningún caso podrán acumularse los períodos de tiempo previstos en este apartado.

e) En el supuesto de parto a la suspensión del contrato de trabajo, con reserva del puesto y destino. Esta suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada, 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 período de suspensión.

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 los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión, 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 suspensión obligatoria del contrato de la madre.

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

En el caso de que el padre y la madre trabajen el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados. 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.

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 del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el trabajador afectado.

f) Cuando con ocasión del nacimiento de un hijo y si el padre y la madre hubieran disfrutado de un período mínimo de permiso de maternidad de, al menos tres semanas, se concederán quince días más de permiso retribuido que podrán ser disfrutados por el padre.

El inicio de este permiso se producirá al día siguiente de la fecha de finalización del permiso de maternidad. La incorporación al trabajo deberá producirse cuando concluya el período fijado de permiso.

Este permiso será aplicable a los supuestos de adopción y acogimiento.

g) El trabajador con un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia diaria del trabajo para atenderlo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones pudiendo sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. 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. En ningún caso se acumularán los períodos de tiempo a

que se refiere este punto. El nacimiento de cada hijo dará lugar a un nuevo derecho.

La concreción horaria y la determinación del período del disfrute de este permiso corresponderá al trabajador dentro de su jornada ordinaria. En todo caso, el trabajador 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.

h) El trabajador que, por razón de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un minusválido físico, psíquico 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 y 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.

i) Los trabajadores que precisen encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, tendrán derecho a la reducción de jornada en las mismas condiciones señaladas en el párrafo anterior.

No obstante lo anterior, si dos o más trabajadores 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.

j) 1.-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 de más de 100 kilómetros.

2.-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 de más de 100 kilómetros.

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

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

4.-En el supuesto de hospitalización a que se refieren los números anteriores y mientras dure la misma, los días que correspondan podrán utilizarse seguidos o alternos en un plazo máximo de un mes.

k) Cuando el trabajador deba acudir, durante la jornada de trabajo, a consulta médica por requerirlo así el estado de salud del hijo menor de nueve años disfrutará del tiempo necesario para dicha asistencia, siempre que no exista horario de asistencia que no sea coincidente con su jornada laboral. El trabajador 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 trabajador deberá avisar con la suficiente antela-

ción, a su centro de trabajo, de su asistencia a la consulta médica.

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

Artículo 56.- Excedencia por cuidado de familiares.

1.- Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo 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 sucesivos hijos 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.

2.- También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a tres años los trabajadores para atender al cuidado del cónyuge o persona con quien conviva como pareja de hecho o un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. Cuando dos o más trabajadores al servicio de esta Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar el ejercicio simultáneo por razones de servicio. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se venía disfrutando.

3.- El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo, será computable a efectos de antigüedad; además, el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante los dieciocho primeros meses de esta excedencia se tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

4.- El reingreso desde esta situación deberá solicitarse con al menos un mes de antelación a la finalización del plazo máximo o un mes desde que se produce el cese en la situación que originó la excedencia. De no producirse en este plazo, se le declarará en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 57.- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

1.- Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de un año y máxima de quince, a los trabajadores cuyo cónyuge o persona con quien conviva como pareja de hecho resida en otra Comunidad Autónoma por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo, como funcionario de carrera o como contratado laboral, en cualquier Administración Pública.

2.- El reingreso desde esta situación deberá ser solicitado en los términos previstos en el artículo 9, con al menos, un mes de antelación a la fecha en que se quiera reingresar, y en todo caso, a la finalización del plazo máximo de duración de la excedencia, declarándose, de no hacerlo, de oficio la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

3.- Si una vez solicitado el reingreso dentro del plazo máximo de duración de la excedencia, no se produjese la efectiva incorporación por causas imputables a la Administración o ausencia de vacantes, se entenderá prorrogada esta situación hasta que se efectúe el reingreso de forma efectiva.

IX. MOVILIDAD Y MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 58.- Movilidad funcional.

1.- La movilidad funcional, que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional.

2.- La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o a categorías equivalentes sólo será posible si existiesen razones técnicas y organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores, que en cualquier caso no excederá del período máximo de cuatro meses, ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva. La Administración deberá comunicar esta situación al Comité de Empresa.

3.- Cuando la movilidad funcional conlleve la realización de funciones de superior categoría se regirá por lo dispuesto en el artículo siguiente.

4.- La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.

No cabrá invocar las causas de despido objetivo, de ineptitud sobrevenido o falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales, como consecuencia de dicha movilidad funcional.

5.- El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluidas en los supuestos previstos en este artículo, requerirá el acuerdo de las partes o en su defecto el sometimiento a las reglas previstas para las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, o a las que a tal fin se hubieran establecido en Convenio Colectivo.

Artículo 59.- Funciones de superior categoría.

Cuando las necesidades del servicio así lo demanden, por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se podrá encomendar la realización a los trabajadores, de funciones de categoría profesional superior a la que ostenten.

La ocupación de un puesto en régimen transitorio a que alude el párrafo anterior se realizará por el tiempo imprescindible y, en todo caso, hasta la cobertura reglamentaria del mismo, que deberá realizarse necesariamente en la próxima convocatoria de procesos de cobertura de vacantes.

El desempeño de un puesto de trabajo por el procedimiento regulado en este artículo, no generará derecho al ascenso a la categoría ocupada provisionalmente, ni otros derechos salvo los de carácter económico.

Durante el tiempo que dure el desempeño de funciones de categoría profesional superior a la que ostente el trabajador, percibirá la retribución que corresponda al puesto de trabajo que efectivamente desempeñe.

Artículo 60.- Procedimiento.

1.- A iniciativa de la Consejería o Consejerías correspondientes se podrán tramitar expedientes de movilidad funcional que serán autorizados:

a) Por el consejero correspondiente cuando la movilidad se produzca entre centros de la misma Consejería.

b) Por el consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo cuando la movilidad se produzca entre centros de distinta Consejería, y en todo caso cuando la movilidad se produzca a superior categoría.

2.- Los puestos cubiertos mediante expediente de movilidad funcional deberán proveerse por el sistema de cobertura de vacantes regulado por el artículo 8º de este Convenio. En cualquier caso si la movilidad funcional implicase la realización de funciones superiores a las del

grupo o categoría profesional, no procederá el ascenso aunque hubiere transcurrido el período señalado en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

3.- Sin perjuicio de lo establecido en el punto 5 del artículo 58, los expedientes que se tramiten para el ejercicio de la movilidad funcional serán comunicados al Comité de Empresa.

Artículo 61.- Movilidad geográfica.

1.- Las partes acuerdan sobre este extremo regirse por lo expresamente establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

2.- Se entenderá que no existe movilidad geográfica, por no requerir cambio de residencia del trabajador, cuando el centro de destino diste menos de veinte kilómetros del centro de trabajo donde, habitualmente, venía prestado sus servicios. Este criterio no tendrá aplicación dentro del casco urbano, entendido éste de conformidad con lo determinado por las normas municipales respectivas.

3.- Los expedientes de movilidad geográfica serán autorizados por el consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Artículo 62.- Centros de trabajo itinerantes.

1.- A los trabajadores que presten sus servicios en centros de trabajo itinerantes o móviles, se les fijará lugar de reunión, computándose como tiempo de trabajo el invertido en trasladarse desde el mismo al lugar de trabajo. La Administración habilitará en los puntos de reunión lugares cubiertos para el almacenamiento de herramientas y de los medios materiales necesarios para higiene personal, así como de taquillas para el cambio de ropa de los trabajadores.

2.- En el supuesto de que necesidades operativas funcionales demanden cambio de lugar de reunión, la decisión se comunicará a los representantes de los trabajadores, en un plazo no superior a tres días, informándoles de las razones que motivan el cambio.

Artículo 63.- Modificación de las condiciones de trabajo.

1.- La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, podrá acordar modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de trabajo, las que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Se entenderá que concurren las causas a que se refiere este artículo cuando la adopción de las medidas propuestas contribuya a mejorar la situación de la empresa a través de una más adecuada organización de sus recursos.

2.- Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo podrán ser de carácter individual o colectivo.

3.- Cuando se den las circunstancias contempladas en este artículo, los trabajadores gozarán de las garantías previstas en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

X. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 64.- Causas de suspensión.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, el personal tendrá derecho a suspensión de su contrato de trabajo en los siguientes casos:

a) Ejercicio de cargo público representativo, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia for-

zosa, con cómputo de antigüedad siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reintegro deberá ser solicitado, dentro del mes siguiente al cese en el cargo.

b) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas, tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

c) Situación de riesgo durante el embarazo, en los términos previstos en el artículo 26, apartados 2 y 3, de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

d) La suspensión provisional durante la tramitación de expediente disciplinario y suspensión disciplinaria por sanción.

Artículo 65.- Excedencias.

1.- Excedencia voluntaria por interés particular.

a) El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de tres años podrá solicitar la excedencia voluntaria por un plazo no menor a un año y no mayor a diez. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

b) El reintegro desde esta situación deberá ser solicitado en los términos previstos en el artículo 9, con al menos, un mes de antelación a la fecha en que se quiera reintegrar o, en todo caso, a la finalización del plazo máximo de duración de la excedencia.

c) Si una vez solicitado el reintegro dentro del plazo máximo de duración de la excedencia, no se produjese la efectiva incorporación por causas imputables a la Administración o ausencia de vacantes, se entenderá prorrogada esta situación hasta que se efectúe el reintegro de forma efectiva.

d) No podrá declararse en esta situación a solicitud del trabajador cuando al mismo se le instruya expediente disciplinario, durante la tramitación del mismo y hasta que no haya cumplido la sanción que en su caso le hubiese sido impuesta.

2.- Excedencia voluntaria por incompatibilidad.

a) El trabajador que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un puesto de trabajo, quedará en el que cesare en situación de excedencia voluntaria, aún cuando no hubiera cumplido un año de antigüedad en el servicio. Permanecerá en esta situación mientras se mantenga la relación de servicio que dio origen a la misma.

b) El reintegro desde esta situación deberá ser solicitado en los términos previstos en el artículo 9, con al menos, un mes de antelación a la finalización del plazo mínimo o un mes desde que se produce el cese en la situación que originó la incompatibilidad. De no producirse en este plazo, se le declarará en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

c) En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 10 de diciembre, los trabajadores que por promoción interna, accedan a otra categoría profesional deberán optar, dentro del plazo posesorio, por alguna de ellas, entendiéndose, caso de no hacerlo, que optan por la nueva categoría, quedando en excedencia voluntaria en la otra.

3.- Excedencia forzosa

a) La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los estatutos del Sindicato de ámbito Provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo.

b) El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediata. De no producirse en este plazo se le declarará en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

c) Se declarará en situación de excedencia forzosa al trabajador que le sea de aplicación lo dispuesto en el artículo 54.e).

Artículo 66.- Cese de la actividad laboral.

A los efectos de lo dispuesto en la Ley General de la Seguridad Social, con carácter general la actividad laboral de los trabajadores podrá cesar al cumplir los mismos la edad de 65 años.

Artículo 67.- Períodos de carencia.

Se exceptúa de lo dispuesto en el artículo anterior aquellos trabajadores que no hayan podido completar el período de carencia para la prestación de la pensión de jubilación, en cuyo supuesto, el cese de la actividad se producirá al completar el trabajador dicho período de carencia en la cotización de la Seguridad Social.

El período máximo de tiempo en el que se pueda extender la prestación de servicios regulada en el párrafo anterior no excederá, en ningún caso, de cinco años.

Artículo 68.- Jubilación anticipada.

1.- Los trabajadores podrán solicitar la jubilación anticipada de conformidad con la normativa vigente, con derecho a percibir las siguientes indemnizaciones, con efectos económicos desde la firma del presente Convenio:

- A los 64 años..... 6.000 euros.
- A los 63 años..... 9.000 euros.
- A los 62 años..... 12.000 euros.
- A los 61 años..... 15.000 euros.
- A los 60 años..... 21.000 euros.

2.- Los trabajadores que deseen acogerse a la jubilación anticipada a la edad de 64 años con el 100% de los derechos al amparo de lo establecido en el Real Decreto 1194/85, de 17 de julio, habrán de cursar su solicitud con una antelación de tres meses a la fecha en la que cumplan dicha edad, comprometiéndose la Administración a la sustitución del trabajador, percibiendo la indemnización que se establece en el punto primero de este artículo.

3.- Los trabajadores que soliciten la jubilación anticipada, en los términos previstos en el número 1 de este artículo, únicamente percibirán las indemnizaciones allí establecidas si lo solicitaran con una antelación de tres meses a la edad de jubilación pretendida.

XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 69.- Clasificación de las faltas.

1.- Los trabajadores podrán ser sancionados por los órganos competentes, mediante la resolución correspondiente, en virtud de incumplimientos de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este Convenio.

2.- Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia del trabajo, podrán ser: leves, graves y muy graves.

Artículo 70.- Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto de Autonomía en el ejercicio del trabajo.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono del servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, así declarados por Ley o clasificados como tales.

f) La publicación o utilización indebida de datos de carácter personal relativos a la intimidad de los ciudadanos o de cualquier persona al servicio de la Administración que se conozcan o a los que se tenga acceso como consecuencia de la realización del trabajo.

g) La notoria falta de rendimiento que implique inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

h) La violación de la neutralidad o independencia política o sindical, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales o de cualquier naturaleza y ámbito.

i) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando se trate de una actividad incompatible.

j) Los actos u omisiones que impidan u obstaculicen el ejercicio de los derechos fundamentales y las libertades públicas y derechos sindicales que no se encuentren tipificada como cualquier otra falta muy grave.

k) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

l) La participación en huelgas de quienes lo tengan expresamente prohibido por la Ley.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

o) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.

p) Causar daños muy graves en el patrimonio, instalaciones o documentación de la Administración, mediando mala fe o negligencia inexcusable.

q) No guardar el debido sigilo en los asuntos que se conozcan por razón del trabajo realizado cuando se derive un perjuicio muy grave a la Administración o a los ciudadanos.

r) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el trabajador, o para terceros.

s) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral por tiempo superior a tres días.

t) Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, así como cualquier conducta tipificada como acoso sexual.

u) El acoso moral o conjunto de actuaciones hacia un trabajador que provoquen la anulación de su capacidad profesional o su deterioro psicológico.

Artículo 71.- Faltas graves.

Serán faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a las autoridades y superiores jerárquicos.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de las tareas propias del puesto de trabajo.
- c) Las conductas constitutivas de delitos dolosos relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores jerárquicos respecto de la comisión de faltas muy graves o graves por el personal de ellos dependiente.
- e) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- f) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios de forma grave y no constituya falta muy grave, así como el reiterado retraso, descuido o negligencia en la realización del trabajo que afecte de forma grave al funcionamiento del servicio.
- g) Causar daños graves en el patrimonio, instalaciones o documentación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- h) No guardar el debido sigilo en los asuntos que se conozcan por razón del trabajo realizado cuando se derive un perjuicio grave a la Administración, a los ciudadanos o

a cualquier personal al servicio de la Administración, o se utilice en el provecho propio.

i) El incumplimiento de las Disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidad cuando se derive de una situación compatible.

j) La falta de asistencia injustificada al puesto de trabajo de tres días dentro del mismo mes o de cuatro días en dos meses consecutivos.

k) La falta de asistencia al trabajo no justificada de dos días laborables consecutivos.

l) La tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción al calificarse como falta leve.

m) La grave perturbación del servicio.

n) Atentado grave a la dignidad del propio trabajador, de cualquier persona al servicio de la Administración, o de la propia Administración.

o) Las acciones u omisiones tendentes a eludir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada u horario de trabajo.

p) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando concurra alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

q) La grave desconsideración con cualquier persona al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sea o no su superior jerárquico, o de otras Administraciones.

r) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en el período de un año.

s) El incumplimiento reiterado de horario de trabajo. Se entenderá por reiterado el incumplimiento del horario durante, al menos, 8 días seguidos o 12 con interrupción, sea en el mismo mes o en dos consecutivos.

t) La realización de actos u omisiones que supongan una violación de la buena fe contractual.

u) La presentación de documentación falsa para la concesión u obtención de permisos y licencias reglamentarias, incluida la de estudios, de ayudas, subvenciones e indemnizaciones de todo tipo, incluidas las sociales, así como de cualquier tipo de permiso, licencia o documentación establecida por la normativa vigente para la realización de una actividad, en ésta u otras Administraciones o Entes, públicos o privados.

v) La utilización de los permisos y licencias para la realización de actividades distintas a aquellas que motivaron la concesión del permiso o licencia.

Artículo 72.- Faltas leves.

Son faltas leves:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b) La falta de asistencia al trabajo no justificada, que no constituya falta grave.

c) La incorrección con los ciudadanos o con cualquier persona al servicio de la Administración del Gobierno de Cantabria, sea o no su superior jerárquico, o de otras Administraciones.

d) El retraso, descuido o negligencia en el ejercicio de las tareas propias del trabajo, cuando no suponga falta grave.

e) El incumplimiento de los deberes u obligaciones del trabajador, siempre que no sea calificado como falta muy grave o grave.

f) No guardar el debido sigilo en los asuntos que se conozcan por razón del trabajo realizado cuando se derive un perjuicio a la Administración, a los ciudadanos o a cualquier persona al servicio de la Administración, y no constituya falta grave o muy grave.

g) Causar daños en el patrimonio, instalaciones o documentación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, siempre que no constituya falta grave.

Artículo 73.- Sanciones.

1.- Las sanciones que podrán imponerse a las faltas descritas en los artículos anteriores, son las siguientes:

a) Por faltas muy graves.

I. Despido

II. Suspensión de empleo y sueldo de cuatro meses y un día hasta dos años.

III. Traslado forzoso sin derecho a indemnización.

IV. Imposibilidad de participación en procesos de promoción interna, de concurso, o de movilidad, por un período de un año y un día a tres años.

a) Por faltas graves.

I. Suspensión de empleo y sueldo de 8 días a cuatro meses.

II. Imposibilidad de participación en procesos de promoción interna, de concurso o de movilidad, por un período no superior a un año.

b) Por faltas leves.

I. Amonestación verbal o por escrito.

II. Suspensión de empleo y sueldo por un período no superior a 7 días.

2.- La sanción de despido deberá acordarse por el Consejo de Gobierno.

3.- La imposición de sanciones por una faltas relativas al incumplimiento de la jornada u horario de trabajo, incluido el abandono del servicio, se llevarán a cabo sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 49.

4.- Los criterios para determinar el alcance de la sanción, serán los siguientes:

a) La reiteración o reincidencia.

b) El daño o perjuicio causado a la Administración, especialmente al patrimonio o al funcionamiento del servicio de que se trate, o a los administrados.

c) El grado de intencionalidad, negligencia o descuido del infractor.

Artículo 74.- Tramitación y procedimiento.

El procedimiento y la tramitación a seguir para la imposición de las sanciones será el establecido en la normativa vigente reguladora del régimen sancionador de los funcionarios del Gobierno de Cantabria, con las siguientes excepciones:

a) El Comité de Empresa deberá ser informado previamente a la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves. Dicha información se llevará a cabo en el momento inmediatamente anterior a la resolución de la autoridad competente que ponga fin al procedimiento sancionador.

b) Si se incoa un procedimiento por falta grave o muy grave, el trabajador estuviere afiliado a un sindicato, y así lo manifestara en cualquier momento del procedimiento sancionador, deberá darse audiencia dentro de dicho procedimiento a los delegados sindicales de la sección correspondiente a dicho sindicato. Igual derecho tendrán los trabajadores en el caso de estar afectados por un expediente informativo.

c) Con ocasión de la incoación de un expediente disciplinario, podrá acordarse preventivamente la suspensión provisional de empleo por el órgano competente para ordenar la incoación del expediente, en la resolución de incoación o durante la tramitación del mismo, cuando la gravedad de los hechos o el interés público lo aconseje.

El suspenso provisional tendrá derecho a percibir el setenta y cinco por ciento del salario base, trienios y pagas extraordinarias. No se le acreditará haber alguno en caso de incomparecencia y paralización del expediente por causa imputable al interesado.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará a todos los efectos con reconocimiento de los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de efectos de la suspensión.

Artículo 75.- Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, con-

tados todos ellos a partir de la fecha en que la Administración tuvo conocimiento de su comisión a través del Director o titular del Órgano directivo correspondiente y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar, incluida la audiencia previa al interesado que pueda instruirse en su caso.

En cualquier caso, desde el inicio del expediente, incluida la información preliminar, hasta la resolución del mismo, no podrán transcurrir más de seis meses, salvo que el retraso fuera imputable al trabajador expedientado.

XII DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS

Artículo 76.- Desplazamientos y dietas.

Los servicios especiales, que circunstancialmente se ordenen al personal y que deban desempeñarse fuera del término municipal donde radica su centro de trabajo, darán lugar a indemnización de dietas y gastos de locomoción.

El régimen de indemnizaciones por razón del servicio será el establecido en la normativa vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio, así como por las normas dictadas para su desarrollo.

XIII. PREVENCIÓN DE SALUD LABORAL

Artículo 77.- Reglas generales.

1.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, el personal laboral de la Administración de Comunidad Autónoma de Cantabria tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y el deber correlativo de observar y poner en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente con el objeto de garantizar la prevención frente a los riesgos laborales. Los derechos de información, consulta y participación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia del estado de su salud, forman parte del derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

A estos efectos, el personal adscrito a la Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza, respecto de la realización material de las tareas de extinción de incendios, se entenderá comprendido en los servicios operativos de protección civil a que se refiere el artículo 3.2 de la Ley 31/95, antes citada, de manera que las Disposiciones que se establecen en el presente título y en dicha Ley inspirarán su actuación, y les serán aplicables únicamente en la medida que sean compatibles con la efectiva realización de las mencionadas tareas.

2.- Los trabajadores de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo de ésta, tienen el derecho a una protección eficaz en materia de salud y seguridad en el trabajo

3.- La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria deberá garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos la Administración realizará la prevención de riesgos laborales mediante los mecanismos indicados por la ley.

4.- La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria está obligada a garantizar la información y formación en materia de prevención de riesgos a todos los trabajadores y especialmente cuando cambien de puesto de trabajo, o sea necesario aplicar nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio trabajador, para sus compañeros o para terceros.

5.- Corresponde al propio trabajador velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellos otros a los que pueda afectar su

actividad profesional de conformidad con las instrucciones impartidas y la formación recibida.

Artículo 78.- Organización.

La estructura organizativa y funcionamiento de la Prevención de Riesgos Laborales, será la prevista en el correspondiente Decreto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para los empleados públicos.

Artículo 79.- Derechos de consulta y participación.

Los derechos de consulta y participación en materia de prevención de riesgos laborales, conforme a los artículos 33 y 34 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se canalizarán en los centros de trabajo a través de la representación general del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus Organismos Autónomos, así como a través de la representación especializada constituida por los Delegados de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 80.- Delegados de prevención.

Los Delegados de Prevención como representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales ostentarán las competencias y facultades establecidas por ley y en los acuerdos sobre derechos de participación en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 81.- Comité de Seguridad y Salud.

1.- El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular de las actuaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de prevención de riesgos laborales.

2.- El Comité de Seguridad y Salud estará formado por los Delegados de Prevención del ámbito correspondiente e igual número de representantes de la Administración.

3.- El Comité de Seguridad y Salud, tendrá las competencias y facultades establecidas en la legislación vigente. El Comité de Seguridad y Salud adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Artículo 82- Equipos de protección individual.

1.- Con objeto de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria adoptará las medidas necesarias para dotarles de equipos de protección individual adecuados a las funciones que deban realizar.

2.- Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

3.- El trabajador deberá utilizar correctamente los equipos de protección facilitados por la Administración, de acuerdo con las instrucciones recibidas por ésta, estando obligado a cumplir las condiciones de uso establecidas con el fin de proteger la seguridad y la salud propia y la de otros trabajadores.

4.- La reposición de los EPIS se realizará con la periodicidad adecuada en su caso, garantizándose siempre su adecuado estado de uso.

Artículo 83.- Vigilancia de la salud.

1.- La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria garantizará a los trabajadores la vigilancia de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su trabajo.

2.- Los trabajadores tendrán derecho a reconocimientos médicos periódicos de carácter general y voluntario. Excepcionalmente se exceptúa del carácter voluntario, a propuesta del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y del Comité de Seguridad y Salud, los supues-

tos en los que la realización de los reconocimientos médicos resulten aconsejables para garantizar la salud y bienestar de los trabajadores cuando las condiciones de trabajo puedan constituir un riesgo para sí mismos o para terceros.

3.- Los trabajadores tendrán derecho a reconocimientos médicos específicos, cuando así lo determinen sus condiciones de trabajo y las Disposiciones legales relativas a la especial protección frente a estos riesgos específicos.

Artículo 84.- Ropa de trabajo.

1.- La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria facilitará ropa de trabajo a todos los trabajadores que lo precisen por las particulares características del puesto de trabajo que desempeñen, la cual se entregará con la periodicidad que en cada caso se establezca.

2.- Los trabajadores estarán obligados a vestir durante la realización de su jornada y horario de trabajo la ropa o elementos de identificación suministrados por la Administración.

3.- La ropa de trabajo precisa para el desempeño de los puestos de trabajo será la que se determine, a estos efectos mediante Orden de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Artículo 85.- Condiciones del puesto de trabajo a título individual.

Mientras un trabajador se encuentre desempeñando su puesto de trabajo con las adaptaciones que precise a resulta de sus condiciones de salud y de trabajo lo hará a título individual. Esta circunstancia no supondrá la alteración de las funciones del puesto al que está adscrito, según Convenio, ni representará tampoco ninguna alteración de las funciones que corresponden a los puestos de igual categoría profesional.

Artículo 86.- Movilidad por motivos de salud.

1.- En caso de declaración de una incapacidad permanente total, la Administración, si así se solicitara por el trabajador en un plazo máximo de un mes desde la fecha de resolución por la que se declara la incapacidad y oída la Comisión de Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud, procederá, con las garantías establecidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, al cambio de puesto de trabajo con carácter definitivo por otro puesto de trabajo vacante de igual o inferior categoría profesional que fuere adecuado a la capacidad residual del trabajador, lo que producirá la celebración de un nuevo contrato.

Si el cambio de puesto de trabajo no fuera posible a la fecha de la solicitud por no existir puesto de trabajo vacante dotado presupuestariamente compatible con la capacidad laboral del trabajador, este tendrá derecho, por un plazo máximo de un año desde la fecha de la resolución estimando su solicitud, a la incorporación a los puestos de trabajo compatibles con su estado que se queden vacantes, o que se creen con posterioridad, con anterioridad a la celebración de los procesos selectivos a que se refiere el título III.

En todo caso será preceptivo informe del equipo médico designado por la Administración valorando la idoneidad del nuevo puesto con relación a la capacidad residual del trabajador.

En el supuesto de que el trabajador declarado inválido permanente total sea destinado a otro puesto de trabajo, percibirá las retribuciones del puesto que efectivamente desempeñe.

El trabajador mayor de 55 años que habiendo transcurrido el plazo máximo de un año que se establece en este apartado, de no ser posible adjudicarle un puesto de trabajo compatible con su capacidad residual podrá solicitar la indemnización de 15.000 euros, por una sola vez, perdiendo todo derecho al cambio de puesto de trabajo por motivos de salud y procediéndose a la extinción de la relación laboral con la Administración del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Los efectos económicos de esta medida serán a partir de la firma del presente Convenio.

2.- En caso de declaración de una incapacidad permanente parcial, la Administración, si así se solicitara por el trabajador en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la resolución por la que se declara la incapacidad, previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, procederá, si así lo considera procedente, y a propuesta de la Comisión de Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud, al cambio de puesto de trabajo con carácter definitivo por otro puesto de trabajo vacante dotado presupuestariamente de igual o inferior categoría profesional más adecuado a la capacidad residual del trabajador, lo que producirá la oportuna modificación contractual.

Si el cambio de puesto de trabajo no fuera posible a la fecha de la solicitud por no existir puesto de trabajo vacante dotado presupuestariamente compatible con la capacidad laboral del trabajador, este permanecerá en su puesto de trabajo y mantendrá el derecho de incorporación a los puestos de trabajo compatibles con su estado que se queden vacantes, o que se creen con posterioridad, con anterioridad a la celebración de los procesos selectivos a que se refiere el capítulo 3.

En todo caso será preceptivo informe del equipo médico designado por la Administración valorando la idoneidad del nuevo puesto con relación a la capacidad residual del trabajador.

En el supuesto de que el trabajador declarado inválido permanente parcial sea destinado a otro puesto de trabajo percibirá el salario base de su puesto de origen y los restantes complementos retributivos correspondientes al nuevo puesto de trabajo.

3.- En el caso de que al trabajador le fuera denegada cualquier tipo de incapacidad permanente por los órganos correspondientes de la Seguridad Social y una vez finalizado el proceso de Incapacidad Temporal podrá solicitar el cambio de puesto de trabajo por motivos de salud. El plazo máximo para la solicitud del cambio de puesto de trabajo será de un mes desde la resolución de desestimación de la incapacidad.

La Administración, previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, procederá, si así lo considera procedente, y a propuesta de la Comisión de Cambio de Puesto de Trabajo por Motivos de Salud, al cambio de puesto de trabajo con carácter definitivo por otro puesto de trabajo vacante de igual o inferior categoría profesional más adecuado, lo que producirá la oportuna modificación contractual. En estos casos será preceptivo informe del equipo médico designado por la Administración valorando la idoneidad del nuevo puesto en relación con la capacidad del trabajador.

Si se declarase la procedencia del cambio de puesto de trabajo y no fuere posible realizarla por no existir puesto vacante dotado presupuestariamente compatible con la capacidad laboral del trabajador, este permanecerá en su puesto de trabajo y mantendrá el derecho de incorporación a los puestos de trabajo compatibles con su estado que se queden vacantes, o que se creen con posterioridad, con anterioridad a la celebración de los procesos selectivos a que se refiere el capítulo 3.

En el supuesto de que el trabajador sea destinado a otro puesto de trabajo percibirá el salario base de su puesto de origen y los restantes complementos retributivos correspondientes al nuevo puesto de trabajo.

4.- En cualquier caso tendrán preferencia siempre aquellos casos que sean consecuencia directa de un daño para la salud producido por un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

5.- En todo caso para realizar el cambio de puesto de trabajo el trabajador deberá acreditar estar en posesión de todos los requisitos del puesto de trabajo que efectivamente vaya a desempeñar.

6.- En cualquiera de los supuestos de cambio de puesto de trabajo referidos en este artículo, si el trabajador no

accediera al puesto de trabajo que se le ha asignado, perderá cualquier derecho al cambio de puesto de trabajo.

7.- Tras la adjudicación de un puesto derivado del procedimiento de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, la participación voluntaria del trabajador en un concurso de traslados conllevará, caso de obtener puesto en el citado concurso, la pérdida de cualquier derecho que se haya obtenido en relación al cambio de puesto de trabajo por motivos de salud otorgado.

La adjudicación, en su caso, de un nuevo puesto de trabajo mediante la participación en concursos de traslado, solo será posible si la capacidad residual del trabajador es adecuada a las funciones del puesto al que se opta.

Artículo 87.- Protección a la maternidad.

1.- Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo, frente a las condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones o del tiempo o turno de trabajo, o, en su caso, al cambio temporal de puesto de trabajo o de funciones, previo informe o recomendación de los servicios médicos de la Administración.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo, y en tal sentido existiese informe o recomendación de los servicios médicos de la Administración.

Todo lo anterior se llevará a cabo previas las actuaciones y con las garantías establecidas en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Administración deberá comunicar estos cambios con carácter previo a los representantes de los trabajadores.

2.- Las trabajadoras que se encuentren en esta situación le serán de aplicación las reglas generales contenidas en el artículo 89.2, con efectos económicos desde la firma del presente Convenio.

Artículo 88.- Limitación jornada de lluvias.

Caso de producirse situaciones climatológicas adversas de lluvias torrenciales o tormentas de nieve, a juicio del capataz, jefe o responsable de una unidad de trabajadores, éste ordenará la interrupción de los trabajos durante el tiempo que dure dicha contingencia.

Las horas no trabajadas por causas climatológicas podrán recuperarse cuando ello fuere absolutamente necesario a razón de una hora diaria en los días laborables siguientes a la interrupción.

A los efectos de lo establecido en los párrafos anteriores, por el Jefe de la Unidad correspondiente se procederá a extender un parte de incidencias que detallará el tiempo de interrupción y el número de trabajadores afectados y en su caso la recuperación de horas ordenadas.

XIV. ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

Artículo 89.- Reglas generales de asistencia social.

1.- El personal fijo y fijo discontinuo acogido al presente Convenio podrá disfrutar de las prestaciones de carácter social y asistencial, fijadas en el correspondiente programa de acción social que anualmente se determine en los respectivos ámbitos por la Administración Autonómica de Cantabria de conformidad con los créditos presupuestarios configurados a tal fin. A estos efectos se elaborará un plan de acción social en el primer trimestre de cada año.

2.- Los trabajadores que sean declarados de baja por enfermedad o cualquier otra situación que de lugar a la declaración de incapacidad temporal, suspensión de contrato por situación de riesgo durante el embarazo o durante la baja maternal, la Administración abonará un suplemento como mejora voluntaria al subsidio legalmente establecido, con la finalidad de que el mismo alcance el 100 por cien del salario señalado en el presente Convenio por todos los conceptos fijos y periódicos, mejora que se percibirá hasta que la empresa mantenga la obligación de cotizar por el trabajador. A estos efectos,

el trabajador que se encuentre de baja estará obligado a cumplir los requerimientos, adecuados a la causa que motiva la baja, que se efectúen por los servicios médicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria con objeto del adecuado control de su situación, los cuales se podrán realizar de modo aleatorio o dentro de un plan de inspección. La negativa injustificada, obstaculización o impedimento a la práctica de dichos controles conllevará la pérdida del suplemento que corresponda como mejora voluntaria al subsidio legal.

En caso de que por la Administración se ponga en marcha algún plan de inspección se informará previamente al Comité de Seguridad y Salud.

3.- Con independencia de lo establecido en la legislación vigente, el Gobierno de Cantabria formalizará una póliza de seguro a favor del trabajador o de sus herederos, que cubra las contingencias de muerte por cualquier causa, invalidez absoluta por accidente e invalidez parcial por accidente.

XV. DERECHOS SINDICALES

Artículo 90.- Reglas generales.

I.- Derechos de los trabajadores. Los trabajadores gozarán de los derechos sindicales siguientes:

1) Realización de asambleas, fuera de las horas de trabajo, mediante preaviso de veinticuatro horas a la dirección del centro o servicio. Podrán ser convocadas por el Comité de Empresa, las Secciones Sindicales o el 20 % del total de la plantilla. Al no poderse reunir simultáneamente, en determinados casos, la totalidad de la plantilla, las asambleas parciales de los diferentes turnos se considerarán, a estos efectos, como una sola.

2) Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo. Se dispondrá de cuarenta horas anuales. En todo momento, se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas.

3) Los trabajadores tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuente de su nómina el importe de la cuota sindical del Sindicato a que estén afiliados.

4) Al ejercicio de derecho de huelga de conformidad con la legislación vigente.

II.- Derechos. El Comité de Empresa tendrá, como mínimo, los siguientes derechos:

a) Los miembros de los Comités de Empresa dispondrán en tiempo y retribuido en las condiciones establecidas por el Estatuto de los Trabajadores.

b) El disfrute del crédito horario que le corresponda de conformidad con lo establecido en el apartado anterior se ajustará a lo regulado a tal efecto en el acuerdo marco vigente suscrito entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las representaciones sindicales, sobre derechos sindicales: regulación y procedimiento de crédito de horas.

c) Las centrales sindicales controlarán el mejor ejercicio del tiempo sindical empleado.

No se incluirá en el cómputo de horas el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

d) Los miembros del Comité de Empresa gozarán de una protección que se entienda en el orden temporal desde el momento de la proclamación del candidato hasta cinco años después de la cesión de cargo.

e) El Comité de Empresa tendrá derecho a un local adecuado para realizar sus actividades y se les facilitarán los medios materiales adecuados para su funcionamiento.

f) Se facilitará al comité de Empresa tabloneros de anuncios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes. Dichos tabloneros se instalarán en lugares visibles para permitir que la información llegue a los trabajadores fácilmente.

III.- Derechos de las centrales sindicales, secciones sindicales y afiliados.

Serán funciones de los delegados sindicales:

a) Respetar y defender los intereses del sindicato al que representan y de los afiliados del mismo en la empresa, y servir de instrumento de comunicación entre la Central Sindical y los respectivos centros.

b) Asistir a las reuniones del Comité de Empresa y de Salud Laboral.

c) Tener acceso a la misma documentación e información que la empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligado a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley a los miembros del Comité de Empresa.

Serán oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su sindicato.

d) Serán asimismo informados y oídos por la empresa con carácter previo:

1.- Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al sindicato.

2.- En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo de trabajadores cuando revista carácter colectivo, o de centros de trabajo en general, y sobre proyecto o acciones empresariales que puedan afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

3.- La implantación o revisión del sistema de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

e) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, la empresa pondrá a disposición del sindicato cuya representación ostenta el delegado, un tablón de anuncios que deberá establecerse dentro de la empresa y en lugar donde se garantice en la medida de lo posible un adecuado acceso al mismo para todos los trabajadores.

f) En materia de reuniones ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.

h) Los delegados ceñirán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que le sean propias.

XVI. ESTRUCTURA SALARIAL

Artículo 91.- Retribuciones.

1.- Las tablas retributivas para el personal laboral, con referencia a 1 de enero de 2004, serán las establecidas en el Anexo a éste Convenio, teniendo en cuenta a estos efectos lo establecido en el artículo 3.

2.1.- El complemento salarial de antigüedad para los trienios que se devenguen será de 26,02 euros mes, para todos los grupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 39 del presente Convenio.

2.2.- Se reconocerá al personal laboral fijo la totalidad de los servicios prestados en los mismos términos, formas y modos que para los funcionarios establece la Ley 70/1978, de 28 de diciembre y su normativa de desarrollo siempre y cuando aquellos se hubieren prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas.

2.3.- Las cantidades totales percibidas hasta el 31 de diciembre de 1999, por cada trabajador en concepto de antigüedad pasarán a constituir un complemento personal de antigüedad.

2.4.- Cuando por cualquier circunstancia haya de reconocerse trienios correspondientes a períodos anteriores a uno de enero de 2000, estos se reconocerán con los valores económicos del Convenio Colectivo vigente en el Gobierno de Cantabria a la fecha a que correspondan dichos trienios.

3.- El proceso de valoración de nuevos puestos que se puedan crear en la Administración se realizará al amparo de lo previsto en el Decreto 14/2004, de 14 de febrero, de

modificación parcial del Decreto 2/1989, de 31 de enero, y de acuerdo con las equivalencias de tablas retributivas aprobadas.

4.- El régimen retributivo del personal laboral sujeto a relación jurídico-laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria queda establecido de la siguiente forma:

a) Salario legal:

- Salario Base.

- Pagas Extraordinarias.

b) Complementos salariales:

- De Antigüedad.

- Personal de Antigüedad.

- Del Puesto de Trabajo.

- De Turnicidad.

- De Penosidad, Peligrosidad y Toxicidad.

- De Especial Dedicación.

- De Régimen de Dedicación.

- De Dirección Médica de Hospital.

- De Jefatura Clínica de Hospital.

- De Coordinación de Unidad o Programa Hospitalario.

- De Dirección.

- De Coordinación.

- Complemento de Conductor de Presidente.

- Complemento de Valoración de la categoría Conductor de consejero.

c) Otros complementos:

- Plus de Festividad.

- Plus de Nocturnidad.

- Plus por Manejo de Autobomba.

- Prima por Transporte de Cuadrilla.

- Guardia Médica Hospitalaria de Presencia Física.

- Complemento de ATS/Fisioterapeuta.

- Disponibilidad por retén.

Salario Base.- Es la retribución mensual que se asegura a cada trabajador por la realización de la jornada normal de trabajo y los períodos de descanso computables como trabajo y que son fijados para grupo y niveles profesionales en la tabla salarial del presente Convenio.

Pagas Extraordinarias.- Las pagas extraordinarias serán dos al año y se devengarán en los meses de junio y diciembre. Cada una de ellas será equivalente a una mensualidad del salario base, el complemento de antigüedad y de la cantidad que corresponda, en su caso, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimoséptima. Cuando el tiempo de servicios prestados fuere inferior a la totalidad del período correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestados.

Complemento de Antigüedad.- El módulo temporal para el abono de la antigüedad será el trienio, consistente en una cantidad fija asignada para todos los grupos profesionales establecidos en el artículo 39 del presente Convenio. Este concepto únicamente podrá ser percibido por el personal laboral fijo.

Complemento Personal de Antigüedad.- Está constituido por el importe que en concepto de antigüedad pudiera tener reconocido hasta el 31 de diciembre de 1999 el personal acogido al ámbito de aplicación de este Convenio. Este concepto únicamente podrá ser percibido por el personal laboral fijo.

Complemento del Puesto de Trabajo.- Supone la retribución que percibe el trabajador por razón de las características del puesto de trabajo o las condiciones particulares que concurren o sean necesarias en el desempeño del mismo. Este complemento es de naturaleza funcional y ligado al desempeño de un puesto de trabajo concreto al cual se le haya atribuido este complemento.

Complemento de Turnicidad.- Es el destinado a retribuir el trabajo organizado en equipo según el cual los trabajadores ocupan sucesivamente los mismo puestos de trabajo, según un cierto ritmo continuo o discontinuo implicando para cada trabajador la necesidad de prestar sus

servicios en horas diferentes en un período determinado de días o semanas.

Complemento de Penosidad, Peligrosidad y Toxicidad.- Es el destinado a retribuir las especiales condiciones en las que se desempeña el puesto de trabajo más allá del riesgo propio del puesto y categoría profesional de quien acciona, y responderá a circunstancias excepcionales, por cuanto la regla general debe ser su eliminación cuando desaparezcan las circunstancias que lo justifiquen. En consecuencia, se tenderá a la desaparición de este complemento a medida que por la Administración se tomen los medios adecuados para subsanar las condiciones que les dieran origen.

Dicho complemento se divide en tres conceptos y el importe por cada uno de ellos, con efectos de 1 de enero del 2004 se establece en 800 euros.

1.- Trabajo Penoso:

Se considera penosa aquella actividad laboral cuyo desempeño habitual suponga una especial carga de trabajo física o mental que repercuta negativamente en la seguridad y salud de los trabajadores, sin que existan medidas preventivas o protectoras o que éstas resulten manifiestamente insuficientes para el colectivo que las desempeña.

2.- Trabajo Peligroso:

Se considera peligrosa aquella actividad laboral que aún contando con las medidas de prevención y protección racionalmente posibles y adecuadas a la tarea a desarrollar puede producirse un daño o deterioro efectivo en la seguridad y salud de los trabajadores.

3.- Trabajos Tóxicos:

Son aquellos trabajos habituales en los que se manipulen productos químicos con una concentración ambiental durante toda la jornada laboral superior al VLA adoptado por el INSHT para ese contaminante, independientemente de que el trabajador utilice los EPI que en función de la Evaluación inicial de Riesgos se hayan determinado que es preciso utilizar.

Procedimiento para la determinación y revisión del complemento de penosidad, peligrosidad y toxicidad:

En la valoración de los puestos de trabajo a la que hace referencia la Disposición Transitoria Séptima se determinará en cuál o cuales de ellos concurren las excepcionales circunstancias que requieran la aplicación de aquel complemento que retribuya las especiales características de penosidad, peligrosidad y/o toxicidad.

Una vez realizada la valoración y previa negociación con el Comité de Empresa, se procederá a la aplicación del complemento que en su caso corresponda, previa modificación de las relaciones de puestos de trabajo.

Con carácter periódico y a medida que se vayan implantando medidas que permitan, si es posible, la eliminación de los riesgos, se procederá a la revisión de los puestos de trabajo a los que se les haya aplicado dichos complementos, a tal efecto, el Comité de Seguridad y Salud, previo informe del Servicio de Prevención, propondrá la eliminación de los citados complementos si no existieran las causas que los motivaron, procediéndose a continuación a la correspondiente modificación de la relación de puestos de trabajo.

El mismo procedimiento será de aplicación en el supuesto de concurrencia de los supuestos de Penosidad, Peligrosidad y Toxicidad en puestos previamente valorados que no reflejen tal circunstancia.

Complemento de Especial Dedicación.- Retribuye la especial dedicación a que se refiere el artículo 51. En este concepto se incluye la turnicidad, festividad, nocturnidad y cualquier otro tipo de complemento que pudiera derivarse de su puesto de trabajo.

Complemento de Régimen de Dedicación.- Es el complemento destinado a retribuir el desempeño de un puesto de trabajo que requerirá para su desempeño una mayor dedicación que la jornada normal.

Este complemento comprende dos modalidades: La modalidad II y la modalidad III.

Complemento de Dirección Médica de Hospital.- Es el destinado a retribuir las funciones propias de la dirección de un centro hospitalario, especialmente las siguientes: organización, impulso, coordinación y control de los servicios del centro, ejercicio de la jefatura del personal sanitario laboral, así como representar al centro ante otros servicios e instituciones.

Complemento de Jefatura Clínica de Hospital.- Es el destinado a retribuir, dentro de un centro hospitalario, las funciones de organización, coordinación y control de tareas clínicas, docentes e investigadoras asignadas por la dirección médica y la gerencia del centro, que afectan a varias unidades y programas, ejerciendo la jefatura del personal sanitario laboral a su cargo.

Complemento de Coordinación de Unidad o Programa Hospitalario.- Es el destinado a retribuir, dentro de un centro hospitalario, la organización, coordinación y control de los servicios desarrollados en una unidad de hospitalización o en alguno de los programas clínicos incluidos en la cartera de servicios del centro.

Complemento de Dirección.- Es el complemento de naturaleza funcional destinado a retribuir el desempeño de las tareas directivas de un centro incluyendo la gestión económica y de recursos humanos, así como la organización y supervisión de la actividad del mismo y del personal.

Complemento de Coordinación.- Es el complemento de naturaleza funcional destinado a retribuir los puestos de trabajo en los que además de las funciones propias de su grupo, categoría y titulación profesional incluye las tareas de coordinación de las funciones de los trabajadores de su categoría asignados.

Complemento de Conductor de Presidente.- Es el destinado a retribuir las especiales condiciones en que se desempeñan las funciones de conducción de vehículo oficial del Presidente de la Comunidad Autónoma. Completa las retribuciones de Conductor de consejero.

Complemento de Valoración de la Categoría Conductor de consejero.- Es el complemento del puesto de la categoría profesional del Conductor del consejero, incluye en su valoración la turnicidad, festividad, nocturnidad y cualquier otro complemento que pudiera derivarse de su puesto de trabajo.

Plus de Festividad.- Es el destinado a retribuir el trabajo realizado en domingos y días festivos.

Plus de Nocturnidad.- Es el destinado a retribuir el trabajo realizado desde las 22 horas a las 6 horas, es decir durante la noche.

Plus por Manejo de Autobomba.- El personal afecto a una cuadrilla forestal que, disponiendo de permiso de conducción de clase C, haya superado las pruebas convocadas al efecto, se encargará de la conducción o manejo de una autobomba en labores de extinción de incendios, y será retribuido con un plus de 117,1 euros mensuales.

Prima por Transporte de Cuadrilla.- Se establece una prima diaria de 2,28 euros, destinada a retribuir a los trabajadores adscritos a una cuadrilla que, disponiendo del carnet de conducir de la clase B-2 y mediante el vehículo facilitado al efecto, se hagan cargo del transporte de dicha cuadrilla, a los lugares o trabajos que diariamente le sean asignados.

La prima se devengará, en los casos de ausencia, vacante u otra imposibilidad material del Capataz que tiene asignado este cometido, por la persona a quien se asigne dicha tarea. Siempre que sea posible se designarán al menos dos miembros en cada cuadrilla, para la realización de dicha labor en los casos indicados, procurando la rotación periódica en la realización de dicha actividad.

Complemento de Guardia Médica Hospitalaria de Presencia Física.- Retribuye la realización de guardias médicas en centros hospitalarios. En este concepto se incluye la turnicidad, festividad, nocturnidad y cualquier otro tipo de complemento que pudiera derivarse de su puesto de trabajo, a excepción del complemento de Dirección Médica de Hospital, complemento de Jefatura

Clínica de Hospital y complemento de Coordinación de Unidad o Programa Hospitalario.

Complemento de ATS/ Fisioterapia.

Disponibilidad por Retén.- Retribuye la situación de disponibilidad que con carácter excepcional pueda fijar por necesidades del servicio el órgano competente al personal laboral a ella adscrito a través de la oportuna instrucción. El tiempo de permanencia en esta situación no tendrá la consideración de trabajo efectivo y facilitando los medios técnicos necesarios.

Retribución por Horas Extraordinarias.- La retribución por horas extraordinarias se ajustará a lo establecido en el presente Convenio.

5.- Los trabajadores que como resultado de la reordenación de categorías efectuada en este Convenio Colectivo percibieran en cómputo anual, una retribución inferior a la de la categoría profesional que venían percibiendo, se les asignará un complemento personal transitorio por una cuantía equivalente a la diferencia resultante entre el sueldo base y complemento de valoración, excluidos los conceptos retributivos referidos en el artículo 91.4.b) (excluido el de antigüedad y el del puesto de trabajo), y el c).

6.- El personal laboral que provisionalmente desempeñe puestos de trabajo correspondientes a la plantilla de funcionario, percibirá el salario base correspondiente al grupo y nivel profesional que tengan atribuidos, así como el complemento del puesto establecido en los puestos equivalentes de la plantilla del personal laboral.

7.- El personal laboral que preste sus servicios en centros en los que funcione el servicio de comedor y si las condiciones del centro lo permiten podrán hacer uso del mismo previo pago de la cantidad equivalente al costo del servicio, haciendo uso de dicho servicio fuera de la jornada laboral.

Cuando el servicio se preste en centro con servicio propio el coste del servicio se fijará por el órgano competente de la Consejería afectada. Si el servicio se presta en centro con servicio de catering, el importe será el coste del mismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Se crea la Comisión de Negociación del Personal Laboral, para la negociación de las condiciones de trabajo que durante la vigencia del presente Convenio puedan afectar al personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Esta Comisión será paritaria y formarán parte de la misma: el consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, el Director General de Función Pública y los Secretarios Generales de cada una de las consejerías, e igual número de miembros de las Organizaciones Sindicales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En el primer trimestre de cada anualidad se negociará, entre la Administración y el Comité de Empresa, la oferta pública de empleo de laborales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Respecto a las condiciones más beneficiosas individuales y colectivas, contenidas en este Convenio, se considerará que forman un todo indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente, siendo respetadas, «ad personam», las vigentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Cuando no resulte posible llegar a acuerdos en las materias de competencia de la Comisión de Interpretación, Estudio, Seguimiento y Aplicación o surjan conflictos en el cumplimiento de las cláusulas convencio-

nales, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y los representantes de los trabajadores presentes en la Comisión de Interpretación, Estudio, Seguimiento y Aplicación, podrán nombrar un mediador.

La mediación se efectuará conforme al procedimiento que se determine en el Reglamento que, a tal efecto, elaborará la CIESA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

La Comisión de Negociación del Personal Laboral, partiendo de los trabajos realizados profundizará en la funcionalización de los puestos de trabajo pertenecientes a los grupos A y B, concluyendo la realización de estos trabajos antes del 31 de diciembre de 2004.

Se estudiarán, en su caso, medidas tendentes a una mejor organización de los citados grupos.

De la misma forma, se procederá en relación con las categorías de auxiliar administrativo y administrativo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

Si por la utilización de los sistemas de provisión de puestos de trabajo y del cambio de puesto por motivos de salud, previstos en el presente Convenio, un trabajador cambiase de categoría profesional de manera definitiva, dicho trabajador ostentará únicamente la nueva categoría profesional adquirida, sin que pueda derivarse ningún derecho de la categoría anterior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA

No obstante lo dispuesto en el artículo 46 el personal que presta servicios en los centros docentes disfrutará de la festividad de Santa Rita el día que el Calendario Escolar establezca como festividad el día del Docente.

En todo caso el Consejo de Gobierno podrá acordar la sustitución del disfrute del día de Santa Rita.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA

En función de la necesaria protección de la seguridad y salud del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a los Prácticos Especializados Forestales mayores de 60 años se les podrá encomendar la realización de tareas propias de la categoría de Escucha de Incendios, siempre que ello sea posible y las necesidades del servicio así lo demanden, percibiendo las retribuciones correspondientes a dicha categoría de Escucha de Incendios. Podrá acordarse que este personal, en función de las necesidades del servicio, realice sus tareas en comarca distinta de aquella a la que se encontraba inicialmente adscritos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA

A los profesores fijos del Conservatorio de Música «Jesús de Monasterio» les serán de aplicación las condiciones de trabajo establecidas en la normativa vigente para el personal de los cuerpos docentes y el mismo régimen retributivo de éstos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA

A los Profesores de Religión en aplicación de la Disposición Adicional Segunda de la Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con relación laboral, les serán de aplicación las condiciones de trabajo establecidas en la normativa vigente para el personal de los Cuerpos Docentes.

A estos profesores les será de aplicación el régimen retributivo del Personal Docente No Universitario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL UNDÉCIMA

El disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en la letra e) del artículo 55, serán incompatibles con el ejer-

cicio simultáneo por el mismo trabajador de los derechos de lactancia del menor de doce meses, nacimiento de hijos prematuros y disminución de jornada por guarda legal.

Igualmente será incompatible con el ejercicio del derecho de excedencia por cuidado de familiares prevista en el artículo 56.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DUODÉCIMA

1.- Las titulaciones establecidas en la Tabla de Titulaciones del presente Convenio serán exigibles para la provisión de los puestos de trabajo de las distintas categorías profesionales.

2.- Salvo el supuesto de participación en concursos de traslados a puestos de igual categoría profesional.

3.- En los procesos de promoción interna se aplicará dicha tabla con las excepciones que se establecen en el artículo 22.

4.- Se exceptúa de lo dispuesto en los apartados 2 y 3 aquellos puestos de trabajo pertenecientes a categorías profesionales que requieran por una normativa sectorial para su desempeño, estar en posesión de una titulación concreta.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOTERCERA

El personal laboral que, al momento de la entrada en vigor presente convenio, tenga la condición de indefinido no fijo por sentencia con efectos anteriores a 7 de octubre de 1996, o aquel al que se le hayan extendido pronunciamientos judiciales que determinen tal condición, y aquél otro integrado en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria con este carácter a la entrada en vigor de este Convenio, cuya relación laboral con la Administración tenga una duración temporal determinada, tendrá la consideración de personal fijo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOCUARTA

El plus de nocturnidad determinado en el artículo 91 del presente Convenio Colectivo queda fijado en la cuantía que se establece en la tabla II, retrotrayéndose sus efectos económicos al 1 de enero de 2004. Idéntico incremento de 3 euros noche fijado para el 2004 se acuerda aplicar el 1 de enero de 2005.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOQUINTA

En relación al complemento de turnicidad, y partiendo de la cuantía actual del citado complemento para el año 2004 (521,08 euros anuales) y hasta llegar al máximo de 1226 euros anuales para el ejercicio 2007, se acuerda una mejora del mismo que suponga un incremento del 20% con cargo al ejercicio 2004, un 20% con cargo al ejercicio 2005, un 30% con cargo al ejercicio 2006, y un 30% con cargo al ejercicio 2007.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOSEXTA

Los trabajadores percibirán el complemento de nocturnidad y el plus de festividad, además de los días trabajados con este carácter en el calendario laboral, y a la vista de su calendario específico, en aquellos (festivos y nocturnos) en los que un trabajador debiera trabajar y no pudiera realizarlo por encontrarse en situación de incapacidad temporal por accidente de trabajo, enfermedad profesional, o disfrutando de sus vacaciones anuales reglamentarias, con efectos económicos de 1 de enero de 2005.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOSÉPTIMA

Como consecuencia del ejercicio de las competencias exclusivas del Estado se procedió por Ley de

Presupuestos Generales del Estado para el año 2003 al incremento de las retribuciones de los empleados públicos que se concreta en un aumento de las pagas extraordinarias. Asimismo la citada normativa establece un incremento en la masa salarial del personal laboral, en una cuantía anual equivalente a la establecida para los funcionarios. Para ejecutar esta medida, cada una de las pagas extraordinarias del personal laboral se verán incrementadas en una cuantía equivalente al 40 por ciento de la cuantía mensual en que se distribuya el complemento de puesto de trabajo, para el año 2004.

Una vez integrada esta medida en el presente Convenio, se dejarán de abonar como incremento a cuenta las cuantías que se venían percibiendo transitoriamente por este concepto.

Los años sucesivos de vigencia del Convenio, se aplicará el incremento en los términos que establezca la Ley de Presupuestos, con el límite del 100 por cien de este concepto.

A los efectos de lo establecido en esta disposición y una vez actualizados los importes correspondientes al complemento de puesto de trabajo, mediante la imputación de 500.000 euros para la totalidad de las categorías profesionales durante el 2004, las cuantías equivalentes al 40 por ciento de dicho complemento a incluir en las pagas extraordinarias serán igualmente actualizadas, procediéndose a la regularización en su pago.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOCTAVA

Durante el primer semestre del 2005, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Comité de Empresa estudiará los criterios esenciales para el establecimiento de un plan de jubilación parcial anticipada de los trabajadores, en los cuales se tendrán en cuenta las necesidades de la Administración de la Comunidad autónoma de Cantabria y de los derechos de los trabajadores.

Una vez establecido, para acceder a la jubilación parcial anticipada los trabajadores han de reunir los requisitos establecidos en la legislación vigente para dicho tipo de jubilación. El ejercicio de este derecho será incompatible con la percepción de la indemnización por jubilación anticipada regulada en el artículo 69 del presente Convenio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMONOVENA

En el análisis detallado de los puestos de trabajo que se va a abordar, regulado en la Disposición Transitoria Séptima, se tendrán en cuenta igualmente las excepcionales circunstancias y condiciones de trabajo que concurren en aquellos puestos de trabajo sujetos a un régimen de especial dedicación, lo cual determinará, en su caso, una nueva valoración económica del citado régimen de especial dedicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Hasta tanto se realicen y resuelvan definitivamente las correspondientes convocatorias para ingreso de nuevo personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y se confeccionen las listas de las Bolsas de Trabajo a que se refiere el artículo 32 del presente Convenio, continuarán en vigor y se utilizarán las listas de seleccionados vigentes a la entrada en vigor del presente convenio, efectuándose el llamamiento conforme a lo previsto en el apartado 3.2 del citado artículo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Los trabajadores que a la entrada en vigor de éste Convenio estén provisionalmente desempeñando puestos de trabajo correspondientes a la plantilla de personal funcionario, continuarán, en tanto desempeñen los citados puestos, percibiendo las mismas retribuciones que venían percibiendo de acuerdo con el V Convenio Colectivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

Para aquellos trabajadores que hayan sido declarados en situación de incapacidad permanente total o parcial con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio, el plazo de un mes para la solicitud del cambio de puesto de trabajo por motivos de salud al que se refiere el artículo 86, regulador de la movilidad por motivos de salud, comenzará a contarse desde el día siguiente a la entrada en vigor del presente Convenio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA

Se declaran vigentes los horarios especiales aprobados a la entrada en vigor del presente Convenio y tendrán la vigencia del mismo.

Las secretarías generales a propuesta de las direcciones generales correspondientes, con efectos de uno de enero de cada año, procederán a su adaptación al calendario laboral, dando traslado de la misma al Comité de Empresa antes del 31 de diciembre del año anterior.

Si durante la vigencia de los horarios fuese necesaria la modificación o alteración de los mismos, por las necesidades del servicio que se desee prestar, será objeto de negociación esta alteración o modificación en los términos previstos en el artículo 43.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA

Durante la vigencia del Convenio se estudiará la viabilidad de implantar medidas tendentes a posibilitar el disfrute de la flexibilidad horaria por parte de los trabajadores a los que se hace referencia en el artículo 47.3.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA

Con el objeto de lograr la plena eficacia de los servicios públicos que se prestan, se adoptarán durante el año 2005 las medidas oportunas conducentes a reducir el absentismo laboral tratado en el artículo 49 del presente Convenio. Para ello, se constituirá una Comisión paritaria de diez miembros formada por la Administración y el Comité de Empresa que llevará a cabo un estudio sobre las causas y extensión del absentismo en las distintas categorías profesionales profundizando en las causas de incapacidad temporal.

Los sistemas de medición y corrección del absentismo, así como los de obtención de los correspondientes índices de absentismo que se adopten se establecerán, en un primer momento, de forma homogénea en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma, para una vez normalizados, poner a disposición de las distintas Consejerías una metodología tendente a articular las medidas reductoras del absentismo que puedan ser implantadas en cada ámbito.

Partiendo del citado estudio, se adoptarán medidas tendentes a mejorar las políticas de motivación e incentivación de los trabajadores, y se articularán simultáneamente sistemas de implantación de medidas correctoras del absentismo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SÉPTIMA

Con la finalidad de adoptar las medidas para que el personal laboral que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se incorpore y organice a los objetivos de modernización de la Administración que demanda la sociedad actual, con prestación de servicios en condiciones de eficiencia, calidad y agilidad, se acuerda proceder durante el 2005 al estudio de una correcta valoración de los puestos de trabajo de personal laboral que permita valorar las funciones que efectivamente desempeñan y reordenar las categorías profesionales.

A dicho efecto, la Administración se compromete a habilitar anualmente en la Ley de Presupuestos un fondo económico de 500.000 euros durante los cuatro años de vigencia del Convenio. Finalizado diciembre del año 2006 habrán de estar acordadas las medidas de valoración de la totalidad de los puestos de trabajo.

Consecuencia de lo anterior, durante el año 2004 y retrotrayendo sus efectos al 1 de enero del citado año, se destinarán 500.000 euros a dicha finalidad con el objeto de distribuir entre las distintas categorías profesionales, conforme se acuerde con el Comité de Empresa, esta cantidad a cuenta de la valoración que se efectúe. Este mismo criterio de distribución se aplicará en cada anualidad hasta la aplicación de la valoración de los puestos, pudiendo modificarse este criterio en función del estado de los trabajos de la valoración de los puestos previo acuerdo con el Comité de Empresa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA OCTAVA

Con carácter transitorio y sin se que consoliden derechos, y hasta que se efectúe la prevista valoración de los puestos de trabajo, se reconocen las cuantías económicas que actualmente perciban los trabajadores por el concepto de penosidad, toxicidad y peligrosidad establecido en el VI Convenio Colectivo.

Con ocasión de la valoración de los puestos de trabajo prevista en el presente Convenio se determinará, en su caso, las condiciones penosas, tóxicas y peligrosas ya referidas y, de ahí, se procederá al análisis de los mismos al objeto de su adecuada retribución.

El resultado de la valoración, efectuada conforme a lo previsto en el artículo 91.4.b) dejará sin efectos lo previsto en el párrafo primero de esta disposición transitoria aplicándose el resultado de la referida valoración.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA NOVENA

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se compromete a trasladar al ámbito de interlocución correspondiente, antes del 31 de diciembre de 2004, la revisión y negociación del acuerdo vigente sobre Derechos Sindicales: Regulación y Procedimiento de Crédito de Horas, a que se refiere el Artículo 90.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA

A los efectos de lo establecido en el artículo 89.1), la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, según las disponibilidades presupuestarias de la misma, tenderá a habilitar para la elaboración de los planes y propuestas de acción social, un porcentaje de la masa salarial del personal laboral que llegue a alcanzar un límite máximo del 1 por 100.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA

Antes del 31 de diciembre de 2004, la Administración trasladará al ámbito de interlocución correspondiente una propuesta de Acuerdo, al objeto de lograr un desarrollo armónico e integral que posibilite la realización de acciones dirigidas a facilitar la aplicación de la legislación sobre prevención de riesgos laborales a la totalidad del personal que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DUODÉCIMA

La determinación de la ropa de trabajo a la que se refiere el artículo 3), se llevará a efecto en un plazo no superior a nueve meses desde la firma del presente Convenio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOTERCERA

El personal sujeto a régimen de especial dedicación en el Servicio de Montes y en la Dirección General de Juventud, regulados en el artículo 51 a) y c), respectivamente, del presente Convenio, devengará los pluses de festividad y nocturnidad de conformidad a las cuantías establecidas en el presente Convenio, para el personal no sujeto a régimen de especial dedicación, hasta la valoración de sus puestos de trabajo. Esta medida entrará en vigor desde la fecha de la firma del presente Convenio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOCUARTA

Se procederá con anterioridad a 31 de diciembre de 2004 a la elaboración por el órgano competente de unos criterios que articulen la adscripción a funciones de superior categoría.

Esta medida se adoptará previa consulta al Comité de Empresa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOQUINTA

La Administración acometerá la laboralización de aquellos funcionarios que desempeñen puestos de laboral, a cuyo efecto se procederá a su regulación antes de 31 de diciembre de 2004.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOSEXTA

Los importes correspondientes a los Regímenes de Especial Dedicación de la Dirección General de Deporte, Talleres Regionales y Dirección General de Personal, Centros y Renovación Educativa, se devengarán en los términos previstos en este Convenio, desde la firma del mismo, o, en su caso, desde la modificación que proceda en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DECIMOSÉPTIMA

Durante la vigencia del Convenio, las partes firmantes del mismo acuerdan iniciar el estudio conducente a determinar la viabilidad en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de procesos de promoción «cruzada» desde los grupos profesionales de personal laboral a los grupos equivalentes de personal funcionario.

COMISIÓN NEGOCIADORA

En representación de la Administración:

El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

La Directora general de Función Pública, Marina Lombó Gutiérrez.

En representación de los trabajadores: UGT, CC.OO., SIEP, CSI-CSIF y USO.

Santander, 22 de octubre de 2004.

TABLA I

TABLA SALARIAL

Nº Orden	Grupo	Categoría Profesional	Salario Base Año	C. Puesto Año
1	E-1	Peón Especializado	9.701,41	2.412,57
2	«	Empleado de Servicios	9.701,41	2.412,57
3	«	Telefonista	9.701,41	2.796,67
4	«	Subalterno	9.701,41	2.796,67
5	«	Ayudante de Oficios	9.701,41	2.757,68
6	«	Practico Especializado Caminero	9.701,41	2.470,89
7	«	Practico Especializado Forestal	9.701,41	2.470,89
8	«	Escucha de Incendios	9.701,41	2.820,27
9	D-2	Guía Cultural	10.406,63	2.415,81
10	«	Celador Sanitario	10.406,63	2.412,57
11	«	Oficial 2ª de Oficios	10.406,63	2.412,57

Nº Orden	Grupo	Categoría Profesional	Salario Base Año	C. Puesto Año
12	«	Operario de Aguas	10.406,63	2.412,57
13	«	Escucha Emisora Central	10.406,63	2.412,57
14	D-3	Dispensero/Almacenero/Encargado de Comedor	11.146,72	2.415,81
15	«	Vigilante de Obras y Actividades	11.146,72	2.412,57
16	«	Auxiliar Educador	11.146,72	2.412,57
17	«	Auxiliar de Enfermería/Laboratorio	11.146,72	2.412,57
18	«	Auxiliar de Apoyo Administrativo (A Extinguir)	11.146,72	2.459,29
19	«	Celador Guardamuelles	11.146,72	2.412,57
20	«	Operario de Explota. Agropecuari.	11.146,72	2.412,57
21	«	Oficial Primera	11.146,72	2.459,29
22	«	Conductor	11.146,72	2.459,29
23	«	Conductor consejero	11.146,72	9.132,74
24	«	Responsable de Servicios	11.146,72	2.459,29
25	«	Recepcionista	11.146,72	2.412,57
26	D-4	Operario de Artes Gráficas	11.886,99	2.412,57
27	«	Capataz	11.886,99	2.412,57
28	«	Operario de Maquinaria Pesada	11.886,99	2.601,39
29	C-5	Técnico de Artes Gráficas	12.582,93	2.412,57
30	«	Administrativo (A Extinguir)	12.582,93	3.122,04
31	«	Técnico Auxiliar	12.582,93	2.412,57
32	«	Analista de Laboratorio	12.582,93	2.412,57
33	«	Educador Diplomado	12.582,93	2.459,29
34	C-6	Mecánico Inspector	13.367,55	2.751,89
35	«	Encargado	13.367,55	2.751,89
36	«	Encar.Area Impresión/Preimpresión	13.367,55	2.751,89
37	C-7	Mecánico Supervisor	14.152,75	4.765,46
38	«	Encargado General	14.152,75	4.765,46
39	«	Encargado Gral. Cuevas Prehistóricas	14.152,75	5.326,72
40	C-8	Tec.Pract.Cons.Control y Vigi. O.y P.	15.121,99	3.693,31
41	«	Agente de Administración Local	15.121,99	3.278,80
42	B-9	Técnico de Grado Medio	18.508,35	2.832,99
43	A-10	Técnico Superior	20.693,12	2.412,57
44	A-11	Técnico Superior Especialista	22.187,15	4.222,70

TABLA II

COMPLEMENTOS SALARIALES

1.- De turnicidad	Importe Anual	521,08 euros.
	Se percibirá de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Decimoquinta.	
2.- De conductor de Presidente.	Importe Anual	2.071,15 euros.
3.- De especial dedicación:		
-Servicio de Montes:	Importe Anual	2.758,78 euros.
-Servicio de Carreteras:	Importe Anual (Grupo E)	2.372,62 euros.
	Importe Anual (Grupo D)	2.696,21 euros.
-Dirección General de Juventud:	Importe Anual	2.758,78 euros.
-Dirección General de Deportes:	Importe Anual (Grupo E)	2.372,62 euros.
	Importe Anual (Grupo D)	2.696,21 euros.
	Importe Anual (Grupo C)	3.019,68 euros.
-Dirección General de Personal, Centros y Renovación Educativa:	Importe Anual (Grupo E)	2.372,62 euros.

Importe Anual (Grupo D).....2.696,21 euros.
 Importe Anual (Grupo C).....3.019,68 euros.
 -Talleres Regionales:
 Importe Anual (Grupo E)2.372,62 euros.
 Importe Anual (Grupo D).....2.696,21 euros.

4.-De régimen de dedicación:

Grupo	Dedicación III	Dedicación II
A Año	6.470,78 euros	3.881,52 euros
B Año	5.823,70 euros	3.451,10 euros
C Año	5.176,62 euros	3.019,68 euros
D Año	4.529,56 euros	2.696,21 euros
E Año	3.774,63 euros	2.372,62 euros

5.- Complemento Salarial de Dirección Médica de Hospital.

Importe Anual11.552,27 euros.

6.- Complemento Salarial de Coordinación de Unidad o Programa Hospitalario:

Importe Anual4.270,49 euros.

7.- Complemento Salarial de Dirección:

Importe Anual1.077,44 euros.

8.- Complemento Salarial de Coordinación:

Importe Anual700,34 euros.

9.- Jefatura Clínica de Hospital:

Importe Anual5.921,58 euros.

10.- Plus por manejo de autobomba:

Importe mensual.....117,1 euros.

Importe por día3,90 euros.

Importe por hora.....0,56 euros.

11.- Prima por transporte de cuadrilla:

Importe mensual.....68,40 euros.

Importe día2,28 euros.

12.- Plus de Festividad:

Festividad día41,46 euros

Los trabajadores que realicen su trabajo en la noche de Nochebuena y Nochevieja y turnos de mañana y tarde en los días de Navidad y Año Nuevo percibirán el plus de festividad en la cantidad correspondiente al doble de las fijadas en este apartado.

13.- Plus de nocturnidad:

Importe por noche22,52 euros.

Jornada < de 3 horas2,45 euros por fracción de 30 minutos.

Por noche trabajada para todos los trabajadores que las realicen con independencia de la pertenencia al grupo de clasificación establecido en el artículo 39 de éste Convenio Colectivo.

Cuando la prestación de servicios en horario nocturno no alcance la duración de tres horas, el plus de nocturnidad se percibirá proporcionalmente, abonándose 2,45 euros, por cada fracción de 30 minutos de trabajo.

La cantidad por noche trabajada de 22,52 euros, se verá incrementada en 3 euros con efectos de 1 de enero del 2005.

14.- Guardias Médicas Hospitalaria de presencia física.

Importe diario..Presencia física laborable..180,45 euros.

Importe diario....Presencia física festiva...254,77 euros.

15.- Complemento de ATS/Fisioterapeuta:

Importe Anual316,03 euros.

16.- Disponibilidad por retén:

Importe día20 euros

17.-Horas extraordinarias:

GRUPO	IMPORTE HORA EXTRA NORMAL	FESTIVA Y NOCTURNA
A.....	27 euros	47,25 euros
B.....	23 euros	40,25 euros
C.....	19 euros	33,25 euros
D.....	18 euros	31,50 euros
E.....	17 euros	29,75 euros

Tabla III -Titulaciones

Grupo/ Nivel	Denominación	Titulación Exigida
A-11	Técnico Superior Especialista	Doctor, Licenciado con Especialidad Académica que corresponda para el desempeño del puesto.
A-10	Técnico Superior	Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o equivalente. Para el acceso a las distintas especialidades se requerirá en la convocatoria el título que corresponda al desempeño de los puestos objeto de las mismas. Técnico Superior (Médico General): Medicina Familiar y Comunitaria o la acreditación correspondiente, para puestos del Sistema Nacional de Salud con funciones asistenciales Especialidad Psicomotricista, Estimulador, etc.; Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Maestro, ATS, o equivalente. Especialidad Logopedia: Diplomado en Logopedia o equivalente. Especialidad Diplomado en Terapia Ocupacional: Diplomado en Terapia Ocupacional o equivalente. Especialidad Diplomado en Enfermería/ATS: Diplomado en Enfermería o equivalente. Especialidad Diplomado en Fisioterapia: Diplomado en fisioterapia o equivalente. Especialidad Intérprete de Lengua de Signos: Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Maestro, ATS, o equivalente. Especialidad Diplomado en Trabajo Social: Diplomado en Trabajo Social o equivalente. Especialidad Maestro Educador: Maestro, Diplomado en Educación Social o equivalente. Especialidad Promotor de Orientación e Inserción Profesional: Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Maestro, ATS, o equivalente. Especialidad Atención Temporal: Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Maestro, ATS, o equivalente.
B-9	Técnico de Grado Medio	Técnico Superior: Especialidad Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas. Bachillerato BUP, Bachillerato LOGSE, Técnico Especialista, Técnico Superior, o cualquiera de sus equivalentes
C-8	Técnico Práctico en Conservación, Control y Vigilancia de Obras y Proyectos. Agente de Administración Local	Mecánico Supervisor Técnico Superior: Especialidad Automoción. Bachillerato BUP, Bachillerato LOGSE, Técnico Especialista, Técnico Superior, o cualquiera de sus equivalentes
C-7	Encargado General Encargado General Cuevas Prehistóricas	Bachillerato BUP, Bachillerato LOGSE, Técnico Especialista, Técnico Superior, o cualquiera de sus equivalentes " " " "
C-6	Mecánico Inspector Encargado Encargado Area Impresión/Preimpresión	Técnico Superior Especialidad Automoción. Bachillerato BUP, Bachillerato LOGSE, Técnico Especialista, Técnico Superior, o cualquiera de sus equivalentes. Especialidad Cocina: Técnico Superior en Restauración, FP 2º Grado Cocina o equivalente. Titulo de Técnico Superior en Artes Gráficas o equivalente.
C-5	Técnico de Artes Gráficas Administrativo (A extinguir) Técnico Auxiliar Analista de Laboratorio Educador Diplomado	Titulo de Técnico Superior en Artes Gráficas o equivalente. Especialidad Diseño y Producción Editorial: Técnico Superior de Artes Gráficas, Diseño y Producción Editorial, o Técnico Superior en Informática especialidad: Desarrollo de aplicaciones informáticas o sus equivalentes. Bachillerato BUP, Bachillerato LOGSE, Técnico Especialista, Técnico Superior, o cualquiera de sus equivalentes. Técnico Superior: Especialidad Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas, Especialidad de Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción, Especialidad de realización y planes obra, o equivalente. Titulo de Técnico Superior en Laboratorio de Diagnóstico Clínico. Técnico Superior especialidad Química Ambiental, Técnico Superior en Análisis y Control o equivalente. Bachillerato BUP, Bachillerato LOGSE, Técnico Especialista, Técnico Superior, o cualquiera de sus equivalentes. Para el acceso a las distintas especialidades se requerirá, en su caso, en la convocatoria el título que corresponda al desempeño de los puestos objeto de las mismas. (Especialidad Higienista Dental: Técnico Superior en Higiene Bucodental o equivalente.

D-4	Operario de Artes Gráficas	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes.
	Capataz	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes.
	Operario de Maquinaria Pesada	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes.
D-3	Despensero/Almacenero/Encargado de Comedor	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes.
	Vigilante de Obras y Actividades	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes.
	Auxiliar Educador	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes. (*) Ámbito Educativo.
	Auxiliar de Enfermería/Laboratorio	(*) Especialidad Sanidad: Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente. (*) Especialidad Química: Título de Técnico de Laboratorio o equivalente.
	Auxiliar de Apoyo Administrativo (A extinguido)	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes.
	Celador Guardamuelles	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes.
	Operario de Explotaciones Agropecuarias	<u>Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes</u>
	Oficial Primera	<u>Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes</u> <u>Para el acceso a las distintas especialidades se requerirá, en su caso, en la convocatoria el título que corresponda al desempeño de los puestos objeto de las mismas.</u>
	Conductor	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes.
	Conductor Consejero	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes.
Responsable de Servicios	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes.	
Recepcionista	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes.	
D-2	Guía Cultural	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico, Técnico Auxiliar, o cualquiera de sus equivalentes.
	Celador Sanitario	-
	Oficial Segunda de Oficios	-
	Operario de Aguas	-
	Escucha de Emisora Central	-
E-1	Peón Especializado	Certificado de Escolaridad o equivalente.
	Empleado de Servicios	-
	Telefonista	-
	Subalterno	-
	Ayudante de Oficios	-
	Práctico Especializado Caminero	-
	Práctico Especializado Forestal	-
	Escucha de Incendios	-

(*) En las especialidades de esta categoría se exigirá la titulación propia en los términos previstos en la legislación sectorial específica.

ANEXO

CATEGORÍAS PROFESIONALES

E-1:

1.- Peón Especializado: Es el trabajador que realiza funciones concretas y determinadas que, sin constituir propiamente un oficio, exigen cierta práctica, especialidad y atención, pudiendo manejar máquinas y herramientas de pequeña potencia así como aportación de esfuerzos físicos en tareas de limpieza de instalaciones y maquinaria, mantenimiento de edificios, movimiento de mobiliario y enseres, tareas agropecuarias, conservación, limpieza, mantenimiento de jardines, zonas ajardinadas y urbanizadas y otras análogas adecuadas a su nivel profesional.

En el ámbito marítimo, igualmente, es el trabajador que, en posesión del certificado de competencia de marinero realiza funciones de mantenimiento simple de almaceni- llos y embarcaciones (limpieza de cascos, motores, sistemas de auxilios y otros elementos auxiliares) y tareas auxiliares de apoyo a la inspección pesquera en la retirada

de artes y aparejos, pesca y productos decomisados, así como en su almacenamiento y custodia, formando parte de la tripulación de las embarcaciones.

2.- Empleado de Servicios: Es el trabajador que con conocimientos suficientes, realiza tareas de limpieza general de las dependencias, incluidos, donde sea preciso, la limpieza de instalaciones deportivas, patios, talleres y otras instalaciones. Preparación y atención de comedores, retirada de bandejas de comida, limpieza, cuidado y vigilancia de los utensilios, menaje, ropa, almacenes, servicios, cocinas, electrodomésticos y calefacción, fregaderos, office, dormitorios, lavado, costura y planchado de ropa y otras análogas adecuadas a su nivel profesional.

3.- Telefonista: Es el trabajador que tiene por misión establecer y atender comunicaciones por cualquier medio, interiores y exteriores, siendo de su responsabilidad el buen funcionamiento de la central telefónica, en su caso. Transmite a los trabajadores del centro las comunicaciones y la información en ellas contenida.

En el ámbito socio-sanitario, además, atiende a los usuarios y visitantes, dando información sobre las instalaciones, dependencias y servicios del centro y realizando cualquier otra función similar que dentro de su categoría se le encomiende.

4.- Subalterno.- Es el trabajador que realiza funciones de vigilancia, guardia y custodia de centros de trabajo o unidades administrativas y del material y mobiliario de los mismos, realizando el traslado del material, mobiliario y enseres (ropa, lencería, vestuario....) y colaborando en la carga y descarga de éstos en los elementos de transporte. Efectúa tareas de reparaciones e instalaciones menores y sin especialización.

Informa y orienta a los visitantes y usuarios de los Centros y unidades administrativas controlando las entradas y salidas de personas de acuerdo con el procedimiento establecido en cada centro. Hace recados y notificaciones oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, reparte documentación, franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye correspondencia, trabajos de porteo y análogos y, en su caso, tareas de apertura y cierre, bajada y subida de persianas, encendido, apagado y control de la calefacción. Atiende las llamadas telefónicas transmitiendo a los profesionales y/o destinatarios de la información y registrando las llamadas efectuadas y recibidas. Maneja máquinas reproductoras y auxiliares del trabajo administrativo. Conduce vehículos con carácter no habitual y colabora en todas aquellas actividades similares a las anteriormente enumeradas que se desarrollan en el centro, en cuyo caso se requerirá estar en posesión del permiso de conducir clase B.

5.- Ayudante de Oficios: Es el trabajador que dentro de su ámbito de trabajo (mecánico, electricista, albañil, carpintero, fotógrafo, aguas, manipulador, cocina, etc.), y con conocimientos generales del oficio, auxilia a los Oficiales en la ejecución de los trabajos de éstos o efectúa aislada- mente otros de menor importancia, siguiendo las instrucciones de los Oficiales.

En el oficio de cocina, el trabajador deberá estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos en vigor, trabajará a las órdenes del cocinero colaborando con él en sus funciones propias y realizará el mantenimiento, limpieza y funcionamiento del menaje de cocina (incluidos todos los útiles y accesorios de preparación y elaboración de comida), instalaciones fijas, accesorios tales como: placas, hornos, extractores, frigoríficos, etc.

En el ámbito marítimo, el trabajador deberá estar en posesión del certificado de competencia de marinero o equivalente, donde realizará funciones de mantenimiento y manejo de embarcaciones.

6.- Práctico Especializado Caminero: Es el trabajador que desempeña labores de: conservación, reparación y construcción de obras en las carreteras y sus zonas de influencia, debiendo poseer conocimientos y la capacidad que exige dicha labor especializada; reparaciones de toda clase de firmes y pavimentos, perfilado y acabado de

arcenes, cunetas y taludes, operaciones de plantaciones, cuidado y poda de especies vegetales y en general de todas aquellas funciones relacionadas con la construcción y conservación de carreteras.

7.- **Práctico Especializado Forestal:** Es el trabajador encargado de ejecutar labores que requieran para su ejecución aparte del esfuerzo físico, conocimientos prácticos en trabajos forestales, prevención y extinción de incendios, repoblaciones y obras complementarias, tratamientos silvícolas con manejo, en su caso, de herramientas mecánicas, motosierras, motoazadas, podadoras, desbrozadoras y otro material de prevención y extinción de incendios.

8.- **Escucha de Incendios:** Es el trabajador que se ocupa preferentemente de la vigilancia de incendios forestales, bien a través de medios visuales o bien mediante equipos emisores-receptores o centralitas telefónicas y de su consiguiente comunicación. Tendrá aptitudes para intercomunicaciones de urgencia. Se requerirá una experiencia acreditada mínima de 10 años en tareas de extinción de incendios forestales.

En función de las estaciones climatológicas, de las necesidades de personal o del riesgo de incendios forestales, podrá ser destinado a realizar tareas propias de su especialidad o parecida, incluido el mantenimiento de materiales y bienes, auxilio y porteo de equipos, tareas manuales de apoyo en los trabajos de deslindes, marcajes, etc., y otros trabajos análogos adecuados a su categoría y nivel.

En las condiciones señaladas en el apartado «plus por manejo de autobomba» del artículo 72.4) de este Convenio, se le podrá encomendar el manejo y utilización de maquinaria o autobombas de apoyo para la extinción o prevención de los incendios.

D-2:

9.- **Guía Cultural:** Es el trabajador que realiza funciones culturales, informativas y educativas, dirigiendo los grupos de visitantes al mismo tiempo que ejerce una labor de custodia del patrimonio natural, artístico y arqueológico, bajo la dirección y supervisión de un superior, realizando todas aquellas funciones (apertura de accesos, centros, expedición y venta de entradas, etc.) que contribuyan al cumplimiento de la función principal a desarrollar.

10.- Celador Sanitario:

- Tendrán a su cargo el traslado de los equipos médicos y de los enfermos, tanto dentro de la Institución como en el servicio de ambulancia.

- Ayudarán, asimismo, a los A.T.S./D.U.E. y Auxiliares de Enfermería en el movimiento y traslado de los enfermos encamados que requieran un trato especial en razón a sus dolencias, para hacerles la cama.

- Excepcionalmente, lavarán, bañarán y asearán a los enfermos encamados o que no puedan realizarlo por sí mismos, atendiendo a las indicaciones de las Supervisoras de planta o servicio o personas que las sustituyan legalmente en sus ausencias.

- Rasurarán, excepcionalmente, a los enfermos que vayan a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas en aquellas zonas de su cuerpo donde lo requieran.

- Auxiliarán en todas aquellas labores propias del Celador destinado en estos servicios (quirófanos, radiología, ...), así como en las que les sean ordenadas por los Médicos, Supervisores o Enfermeras.

- Cuando por circunstancias especiales concurrentes en el enfermo no pueda éste ser movido sólo por los A.T.S./D.U.E. o Auxiliares de planta, ayudará en la colocación y retirada de las cuñas para la recogida de excretas de dichos enfermos.

- Ayudarán a las Enfermeras o personas encargadas a amortajar a los enfermos fallecidos, corriendo a su cargo el traslado de los cadáveres al mortuario.

- Ayudarán a la práctica de autopsias en aquellas funciones auxiliares, cuando proceda.

- Y en general, todas aquellas funciones similares a las anteriores encomendadas por la Dirección o sus superiores que no hayan quedado específicamente reseñadas.

11.- **Oficial Segunda de Oficios:** Es el trabajador que con conocimientos teórico-prácticos del oficio y entendimiento de planos, equipos de diversa índole, y, en general, todo cuanto se relaciona con su función, realiza trabajos propios del mismo, con rendimiento, calidad y responsabilidad, conducción de vehículos ligeros siempre que sea necesario así como la reparación y mantenimiento de mobiliario y enseres.

Colaborará en el desarrollo de las actividades propias de la unidad orgánica en la que se encuadra, participando en los trabajos de ejecución, montaje, instalación, control y mantenimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento en las tareas de asistencia encomendadas a la unidad.

Las especialidades propias de esta categoría (mecánico, electricista, fontanero, aguas...) se definirán expresamente a través de las relaciones de puestos de trabajo correspondientes, de forma que cuando no se indicase especialización alguna será asimilado al Oficial Segunda de Oficios Múltiples.

Formalizará los partes de trabajo, informes, fichas de trabajo, hojas de verificación y control, etc., correspondientes a su especialidad y que se tenga establecido a nivel organizativo.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

12.- **Operario de Aguas:** Es el trabajador que con conocimientos teórico-prácticos de los oficios relacionados con las instalaciones de aguas y entendimiento de planos, equipos, maquinaria y aparatos de estas instalaciones realiza trabajos de reparación, conservación y explotación de las mismas con rendimiento, calidad y responsabilidad.

13.- **Escucha de Emisora Central:** Es el trabajador que se ocupa preferentemente de las comunicaciones relacionadas con incendios y otras actividades propias del Servicio, mediante la utilización de emisoras de radio, transeceptores, centralitas telefónicas u otros equipos de comunicación y detección de incendios, con conocimiento de su manejo, coordinando y controlando con carácter general las comunicaciones y la información sobre prevención y extinción de incendios así como de todas aquellas actuaciones propias de su puesto de trabajo.

D-3:

14.- **Dispensero/Almacenero/Encargado Comedor.** Es el trabajador de aquellos centros que por su volumen lo requieran, que está al cuidado del almacén y es el responsable de despachar los pedidos, relacionarse con los proveedores, recibir las mercancías, distribuirlas en los estantes o cualquier otro medio material de almacenamiento, utilizando el vehículo cuando sea necesario para pedidos o recados relacionados con sus funciones, en cuyo caso requerirá estar en posesión del permiso de conducir clase B. Registra en los libros o medios de mecanización e informatización los movimientos de material, asimismo está al cuidado del comedor, siendo responsable de la distribución de las comidas, así como del correcto funcionamiento de éste. Igualmente, es el encargado de la preparación y entrega de suministros, rotaciones de artículos y existencias y recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo, controlando el buen estado de conservación de las existencias y caducidad de las mismas, así como el mantenimiento actualizado del inventario de ellas.

15.- **Vigilante de Obras y Actividades.** Es el trabajador que, con conocimientos elementales de construcción, realiza la vigilancia y control de unidades de obra concretas, bajo las instrucciones de sus superiores, y/o con conocimientos suficientes de la Ley de Carreteras de Cantabria tiene como misión la vigilancia de las zonas de influencia de las carreteras autonómicas, la realización de trabajos elementales de seguridad vial, la emisión de informes

para la realización por terceros de obras colindantes, así como denuncias por incumplimiento de la normativa vigente, realización de aforos e informes sobre el estado de las carreteras, así como de su señalización y balizamiento, vialidad invernal y cualquier otra análoga.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

16.- **Auxiliar Educador:** Es el trabajador que, reuniendo las condiciones y conocimientos reconocidos o exigidos, se ocupa de la atención de infancia, adolescencia, discapacitados o adultos, incluidos, en su caso, los alumnos, en todos sus aspectos, tales como: físico, cuidado de su seguridad, higiene, alimentación, períodos de vigilancia y sueño, salud y afectivo-social, procurando la convivencia plural y la integración en los diferentes núcleos de su entorno, para la consecución de los objetivos previstos.

Colaborará con el personal, tanto docente como sanitario si lo hubiere, en el control y seguimiento del niño menor, o de otros adultos, incluidos, en su caso, los alumnos de los centros de formación, o bajo las órdenes del personal médico, técnico o autoridad competente para todos los servicios auxiliares de ellos dependientes, para la consecución de los objetivos previstos.

En el ámbito educativo, colaborará en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de éstos, en las clases en ausencia del profesor como también colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos, etc, de los que serán responsables dichos profesores. Igualmente colaborarán en las actividades extraescolares y complementarias que tenga aprobadas el Consejo Escolar para sus alumnos. Presta servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía, atendiendo a éstos, en su caso, en la subida, bajada y ruta del autobús escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor, ayuda a realizar cambios posturales y demás necesidades análogas de los alumnos.

En el ámbito marítimo, es asimismo, el trabajador que, estando en posesión del título de buceador o instructor esta capacitado para la utilización de equipos de buceo autónomos o semiautónomos y especiales de mezcla de gases hasta la profundidad y límites de seguridad que le permitan los mismos, se encarga de auxiliar a los monitores y personal docente en la realización de las prácticas de buceo, profesional o deportivo, que se impartan o realicen en la Escuela de Formación Profesional Náutico-Pesquera, encargándose del correcto estado y conservación de dichos equipos.

En los centros donde se organicen, será el encargado de impartir cursos de deportes náuticos y efectuar el mantenimiento y puesta a punto de las embarcaciones, para lo cual deberá estar en posesión del título de Patrón de Embarcación de recreo o superior y monitor de vela o equivalente.

En los centros residenciales es el trabajador que, bajo la dependencia del responsable correspondiente, realiza tareas auxiliares referidas, tanto a la vida diaria de las personas que por sus necesidades o su discapacidad lo precisen, cuando no tengan carácter sanitario, como actividades relativas al proceso recuperador o de habituación para la autonomía personal, en coordinación y siguiendo las directrices de los correspondientes profesionales.

Se encarga de:

- Asistencia al usuario o interno en relación con la realización de las tareas de su vida diaria que no pueda realizar solo a causa de su discapacidad (cuidado y vigilancia de la higiene personal, de la alimentación, de los tiempos de ocio).

- Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, juegos y tiempo libre en general.

- Colaboración con el equipo de profesionales, a través de la realización de tareas que completen la realización de servicios especializados de aquéllos, en orden a propiciar la autonomía personal y la formación del usuario en cualquiera de sus relaciones o actividades. También colaborará en tareas terapéuticas y ocupacionales.

- Recogida de la ropa de uso personal de los beneficiarios y su envío a la lavandería, velando por el aseo, orden y uso de objetos personales, elaborando listados de necesidades del usuario.

- En ausencia del ATS o médico, y según sus instrucciones, suministro de los medicamentos orales y tópicos previamente preparados y debidamente prescritos.

- Realización de cambios posturales, entrega y recogida de análisis clínicos, limpieza y preparación de aparatos y ayudas técnicas.

- En Centros ocupacionales, colaborará con el equipo de profesionales del Centro en la inserción de los usuarios en la actividad socio-laboral.

En los centros de drogodependencias, realizará, bajo la programación de los educadores, las actividades de ocio, deporte y tiempo libre que se practiquen, asimismo llevará a cabo el control interno de los usuarios en relación con su asistencia y permanencia en las actividades programadas, realizará la distribución de internos para las tareas de mantenimiento del centro, reasignará los grupos y dormitorios. Igualmente deberá comprobar que los nuevos usuarios no aportan por sí mismos o en sus enseres drogas o instrumentos que puedan utilizarse a efectos de altercados o agresiones y también verificará la recogida de muestras de orina para determinaciones toxicológicas de drogas de abuso.

En los centros de juventud, es el trabajador que posee conocimientos prácticos sobre programas de tiempo libre y realiza bajo la dependencia del Servicio de Juventud y en coordinación con el resto del equipo, las siguientes funciones:

- Colaboración en la programación de proyectos juveniles y ejecución y evaluación de las actividades de ocio y tiempo libre.

- Acompañamiento de grupos de jóvenes para la realización de actividades de tiempo libre.

- Apoyo en el control de salidas y llegadas de los participantes en las diferentes campañas de actividades de la Dirección General.

- Apoyo en el seguimiento de actividades juveniles subvencionadas por la Dirección General.

- Colaboración en la supervisión de las memorias requeridas por la Dirección General de Juventud de las actividades realizadas.

- Colaboración en el Centro Coordinador de Documentación e Información Juvenil.

- Colaboración en la realización de reservas de instalaciones juveniles.

- Colaboración con el equipo de profesionales en la programación de campañas juveniles y eventos organizados por la Dirección General de Juventud.

- Participación en las reuniones multidisciplinares del servicio de juventud.

- Y en general, todas aquellas funciones no especificadas que vengán a facilitar el buen funcionamiento del servicio de juventud.

En general para todos los Auxiliares Educadores, deberán realizar todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

17.- **Auxiliar de Enfermería/Laboratorio:** Es el trabajador con la titulación y los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Desempeña, en general, los servicios complementarios de la asistencia sanitaria en aquellos aspectos que no sean de la competencia del Personal Sanitario Titulado. A tal efecto, se atenderán a las instrucciones que reciban del citado personal que tenga atribuida la responsabilidad en la esfera de su competencia del Departamento o Servicio donde actúen y, en todo caso, dependerán de la Jefatura de Enfermería y de la Dirección del Centro.

Las funciones de los Auxiliares de Enfermería en los Servicios de Enfermería serán:

- Hacer las camas de los enfermos y aseo y limpieza de éstos así como ayuda al usuario en las necesidades fisiológicas.

- Llevar y colocar, cuando sea necesario, las cuñas a los enfermos así como retirarlas.

- Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.

- La recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.

- Servir las comidas a los enfermos, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla.

- Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieren cuidados especiales.

- Clasificar y ordenar las lencerías de planta a efectos de reposición de ropas y de vestuario, relacionándose con los servicios de lavadero y planta.

- Por indicación del Personal Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de vía parental. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza, salvo en casos de enfermos graves.

- Rasurar a los enfermos cuando proceda.

- Limpieza y preparación de material y aparatos clínicos.

- Entrega y recogida de análisis clínicos.

- Siguiendo las directrices médicas, realizará los cambios posturales preventivos y colaborará en los cambios posturales por traumatismo.

- Comunicación al Personal Sanitario Titulado responsable de cuantos signos llamen su atención a las espontáneas manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas.

- En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado, así como cualquier otra actividad no especificada que le sea solicitada en el ejercicio de su profesión y actividad técnica.

- Además, en los centros geriátricos acompañarán a los usuarios en todas aquellas salidas que puedan realizar, de ocio o para reconocimientos médicos o ambulatorios. También se encargarán de la preparación y cuidado de la ropa de los internos.

En los Departamentos de Quirófano y Esterilización serán:

- Conservación, mantenimiento, limpieza y colocación de material y utensilios propios de los quirófanos y en general, todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

- Encargarse de las muestras biológicas del quirófano.

- Control de los lavabos para el aseo quirúrgico del personal sanitario (colocación del jabón antiséptico, etc.).

- Reposición del material del quirófano y de la ropa en general.

En los Departamentos de Radio-Electrología, serán las tendentes a coadyuvar al Personal Sanitario Titulado en materias radiográficas y electromedicina y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y Personal Sanitario Titulado.

En los Departamentos de Laboratorio serán las propias de la limpieza y ordenación de recipientes, envases y material propio del departamento y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En el Departamento de Consultas Externas desempeñarán las funciones de apoyo y colaboración al Personal Sanitario Titulado en su cometido respecto a aquellos enfermos susceptibles de hospitalización y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En los Departamentos de Farmacia, serán las de colaboración con el Personal Sanitario Titulado en la ordena-

ción de los preparados y efectos sanitarios, transporte de los mismos y relaciones con otros Departamentos, así como todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En los Departamentos de Rehabilitación serán, aseo, limpieza de pacientes y limpieza y ordenación de material, así como todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En los Dispositivos de Salud Mental serán:

- Colaborar en las tareas asistenciales, docentes y de investigación llevadas a cabo en el Centro y en los dispositivos de rehabilitación de él dependientes, asignadas por el ATS, educadores y titulados medios y superiores responsables de las unidades o programas a los que esté asignado.

- Colaborar con el ATS responsable de la unidad o programa en la administración de medicamentos, curas, movilización de enfermos encamados, etc., con los límites establecidos por su titulación, facilitando en todo momento la labor del personal técnico.

- Facilitar y desarrollar, según el grado de dependencia del paciente y con los límites establecidos por su titulación, las actividades de la vida diaria en lo relativo a higiene, rasurado, hacer las camas, alimentación, vestido, etc.

- Facilitar y desarrollar, según el grado de dependencia del paciente, las actividades relacionadas con la retirada de la ropa sucia y reposición de ésta.

- Realizar la limpieza de los carros de cura y de su material.

- Clasificar y ordenar las lencerías en su unidad a efectos de reposición de ropas y vestuarios, facilitando el traslado de ésta.

- Participar en los programas de rehabilitación desarrollados en el Centro y fuera del centro o estructuras de él dependientes, favoreciendo la relación interpersonal de calidad con el paciente y sus familiares, especialmente en aquellos aspectos relacionados con la vida cotidiana, ocio, etc.

- Ejercer el acompañamiento y la custodia de aquellos pacientes que, por su estado mental, tengan limitados sus desplazamientos fuera de la unidad o fuera del Centro.

En el Departamento de Salud Bucodental serán:

Su cometido consiste en la ejecución de las siguientes tareas de apoyo al personal facultativo tanto en el centro como en las unidades móviles.

- Preparación de pacientes, instrumental y boxes de tratamiento.

- Limpieza, desinfección y esterilización de equipos, aparatos e instrumental.

- Aplicación supervisada de productos tópicos, geles fluorados, colutorios, y otros productos.

- Colaboración en las tareas fotográficas, radiográficas.

- Control y reposición del material e instrumental, manipulación, preparación de materiales y dispositivos.

- Introducción y archivo manual e informático de datos.

- Colaborar en las actividades educativas, charlas e instrucción de los pacientes.

- Transporte de aparatos portátiles, instrumental y material necesarios para la realización de la actividad.

- Toma de impresiones y vaciado de modelos.

- Acompañamiento de los pacientes desde las salas de educación y espera a los boxes de tratamiento, hasta su entrega a los familiares.

- Entrega y recogida de análisis y muestras biológicas.

- Toma supervisada de muestras y análisis.

- Preparar medios de cultivo y reactivos.

- Colaboración con el resto del personal en el acceso de los escolares a los vehículos en los reconocimientos.

- Y en general todas aquellas actividades no especificadas que sin tener carácter profesional sanitario, vengan a facilitar la actividad sanitaria que se desarrolla.

Las funciones del Auxiliar de Laboratorio serán:

- Realizar análisis primarios bajo la supervisión de los responsables correspondientes.
- Preparar medios de cultivo y reactivos siguiendo las instrucciones establecidas.
- Preparar las muestras para su procesado (triturar, homogeneizar, extraer, filtrar, centrifugar, pesar, etc.)
- Control y gestión de los almacenes de material y reactivos.
- Responsabilizarse del mantenimiento y limpieza de la instrumentación de uso general (centrífugas, baños, cámaras, vitrinas, etc), y en especial de los generadores de agua de calidad analítica.
- Limpieza, esterilización y conservación de todo tipo de material empleado en el laboratorio.
- Y en general, todas aquellas actividades no especificadas que les sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica que viene a facilitar las funciones de sus superiores.

18.- Auxiliar de Apoyo Administrativo (A Extinguir): Es el trabajador encargado de funciones que consistan en operaciones repetitivas o simples, relativas al trabajo de oficina, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos, fichas, transcripciones, etc. Deberán poseer los conocimientos prácticos de informática, mecanografía, taquigrafía y ofimática adecuados a las actividades que normalmente desarrollen.

19.- Celador Guardamuñes: Es el trabajador que tiene a su cargo la policía y vigilancia del puerto, así como las fiscalizaciones de las mercancías que se cargan y descargan obteniendo los datos precisos a efectos de mantenimiento de las dependencias del puerto, ejerciendo la autoridad de la que está investido, asimismo dispone de conocimientos elementales de construcción y realiza la vigilancia y control de unidades de obras concretas bajo las instrucciones de sus superiores.

20.- Operario de Explotaciones Agropecuarias: Trabajador que encontrándose en posesión del permiso de conducción de clase B, realiza todas las labores materiales, tanto manuales como mecánicas propias de una explotación agropecuaria, así como trabajos de conservación y mantenimiento, entre los que se incluye el manejo y cuidado de tractores y demás maquinaria agrícola.

21.- Oficial Primera: Es el trabajador especializado que con un alto grado de perfección y con la destreza adecuada realiza funciones de oficios varios simultáneamente, de mantenimiento en general y otras de naturaleza similar y maneja máquinas y herramientas propias de su especialidad, con capacidad para definir e interpretar planos y esquemas de obras e instalaciones, manejo de equipos de medida, control e información específica, e interpreta sus resultados.

Colaborará en el desarrollo de las actividades propias de la unidad orgánica en la que se encuadra, participando en los trabajos de ejecución, montaje, instalación, control y mantenimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento en las tareas de asistencia encomendadas a la unidad.

Las especialidades propias de esta categoría (mecánico, electricista, fontanero, aguas, cocina...) se definirán expresamente a través de las relaciones de puestos de trabajo correspondientes, de forma que cuando no se indiquen especialización alguna será asimilado al Oficial Primera de Oficios Múltiples.

Formalizará los partes de trabajo, informes, fichas de trabajo, hojas de verificación y control, etc., correspondientes a su especialidad y que tenga establecido a nivel organizativo.

Participará, además, en la realización de operaciones y tareas que contribuyan al mejor rendimiento y seguridad de la unidad, centro, instalación educativa, etc., en que estén encuadrados.

En el ámbito relativo al Oficio de Cocina, es el trabajador que con la debida cualificación profesional elabora y condimenta los alimentos con sujeción a los menús y regímenes alimenticios que se establezcan, vigilando la des-

pensa diaria cuidando de suministrar los artículos en perfectas condiciones a medida que se necesiten para la confección de los diversos servicios que se realicen.

Asimismo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, colaborará en las tareas de limpieza de maquinaria, de los utensilios y accesorios de cocina, siempre y cuando no lo reclamen otras funciones prioritarias.

Igualmente sustituirá al jefe de Cocina en ausencia de éste, si lo hubiere, y asumirá, en todo caso, las funciones que éste le delegue o encomiende.

Para el acceso a este puesto, será preciso estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

En el ámbito relativo a los Centros (Oficial de Primera de Oficios Múltiples): Es el profesional que, bajo la dependencia del superior correspondiente, si lo hubiere, realizará directamente o con el auxilio de los ayudantes, las operaciones de explotación y mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores, incluyendo zonas ajardinadas:

- Montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control, simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, poder calorífico, niveles analizadores de agua y similares, etc.
- Realización de los trabajos de mantenimiento de albañilería, de fontanería, de pintura, de carpintería, de soldador, etc., que sean necesarios en las instalaciones o en el edificio.

• Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes, así como realización de las mismas cuando se posea carnet autorizado o la operación a realizar no precise de la posesión de carnet especial, haciendo que los valores definidos en ellos se mantengan dentro de los límites permitidos.

• Limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller, etc.

• Montaje de estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipo de música, proyección, etc., para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro.

• Realización de pequeñas reparaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas, así como en los aparatos portátiles considerados como utillaje. Cubrirá de su puño y letra los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

• En ausencia del Jefe de Servicios Técnicos, realizará las funciones encomendadas al mismo.

• Participará, cuando las funciones de servicio lo permitan, en los trabajos de aposentamiento, reparación, mantenimiento y traslado de equipos, instalaciones, utillaje, mobiliario, etc.

• En ausencia o cuando en el centro no existiera dotación de Ayudante de Servicios Técnicos, realizará las funciones encomendadas a éste.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

22.- Conductor: Es el trabajador que, con permiso de conducción adecuado al vehículo que tenga asignado, realiza la conducción y manejo del mismo, con total dominio y adecuado rendimiento, siendo, además, responsable directo de su estado de explotación, ocupándose del engrase, limpieza y conservación, teniendo además suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera de taller, así como facilitar la carga y descarga del vehículo, encargándose también de las señalizaciones o actividades que proceda en cumplimiento de la normativa de seguridad vial.

Desarrolla asimismo, el transporte y traslado de personas, materiales, documentos, correspondencia, mercancías y víveres, facilitando la ordenación y reparto de las mismas y responsabilizándose de la llegada al punto de destino, y ello también en los casos en los que haya de desplazarse al interior de edificios o instalaciones.

En el Centro de Salud Buco-Dental, realizarán, además de las funciones genéricas antedichas, las siguientes tareas:

- Encendido y apagado de las instalaciones eléctricas de la cabina médica en los reconocimientos escolares; vigilar y cuidar del material e instalaciones de la cabina médica.

- Facilitar y colaborar con el resto del personal en el acceso de los escolares a la cabina médica.

- Verificar antes de iniciarse la actividad, la alimentación eléctrica, depósitos de agua potable y otros aparatos de la cabina médica, así como fijar sus elementos móviles al terminar la actividad (taburetes, ordenadores, impresoras etc.) e informar de cualquier anomalía o avería que se detecte.

- Y en general todas aquellas acciones no especificadas que guardando relación con las anteriores, vengán a facilitar la actividad sanitaria que se desarrolla.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir B,C y, en su caso, el D.

23.- Conductor de consejero: Es el trabajador que, con permiso de conducir clase C en vigor, conduce el vehículo oficial que tenga asignado los miembros del Consejo de Gobierno. Debidamente uniformado, realiza la conducción y manejo del mismo, con total dominio y adecuado rendimiento, siendo además, responsable directo de su estado de explotación, ocupándose del engrase, limpieza y conservación, teniendo además suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera del taller.

24.- Responsable de Servicios: Como responsable del Departamento y bajo la dependencia directa del director del Centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación del personal de servicios, comunicando a la dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

- A petición de la dirección asesorará en la confección de los turnos de trabajo.

- Vigilancia de la conservación del mobiliario, lencería, enseres y menaje, así como del buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos.

- En coordinación con el Departamento de Cocina, cuando no exista encargado de comedor se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.

- Conocimiento del número de servicios diarios realizados en el Departamento.

- En coordinación con el personal de enfermería, y contando con el personal que tiene adscrito, control del buen estado de los alimentos que los residentes mantengan en las habitaciones.

- En los Centros, cuyo servicio de comedor se realice mediante concierto con terceros, colaboración en la confección de menús y supervisión de las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.

- Supervisión, dentro de su área profesional de los trabajos realizados por personal no adscrito a su ámbito de competencia informando a la Dirección del cumplimiento de los mismos (desratización, desinfectación y desinsectación, cristales, etc...).

- Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.

- En los centros donde exista Encargado, aceptará la supervisión de las tareas por parte de éste y reclamará ante él las peticiones de material que precise para el desarrollo de su trabajo.

Es el trabajador que, por delegación de la Dirección, se halla al frente del personal de limpieza y preparación de habitaciones.

25.- Recepcionista: Es el trabajador que tiene a su cargo la contestación de correspondencia, concesiones de plazos de residencia, registro, plantillas de ocupación del establecimiento, distribución de habitaciones, atención de llamadas telefónicas, información sobre excursiones y programas de animación de los residentes y, en general, informa al público para el mejor funcionamiento del centro.

En el ejercicio de sus funciones vigila y cuida del material y de las instalaciones, informando o avisando al responsable correspondiente de cualquier incidencia al respecto.

D-4:

26.- Operario Artes Gráficas: Es el trabajador que con conocimientos y experiencia en Artes Gráficas realiza funciones generales de apoyo en las áreas de preimpresión e impresión, tales como atender en corrección, trabajos básicos en montaje, manejo de pequeñas máquinas, etc. bajo las directrices del Encargado General y Encargados de Área.

Se encarga del control (inventario, clasificación, archivo, etc.) y manejo de materiales a utilizar en las distintas áreas.

27.- Capataz: Trabajador que, con los conocimientos técnicos prácticos propios de las obras y trabajos a realizar, que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento en su ejercicio, realiza todas las operaciones propias de los mismos, tiene a su cargo el mando directo de una cuadrilla o personal de cometidos múltiples que, bajo su dirección, vigilancia y coordinación, ejecuta, organiza y realiza los trabajos de construcción y reparación de obras e instalaciones en general, repoblación forestal, tratamientos selvícolas, comprobación de la calidad de la producción, control de tiempos y materiales empleados, propuesta de adquisición o instalación de piezas, repuestos, productos y materiales, o está al frente de viveros, piscifactorías o establecimiento de volumen reducido. Suministra datos de producción y confecciona resúmenes estadísticos, cuadros de seguimiento, partes de trabajo, etc.

Asimismo, viene obligado a ejecutar tareas de reglaje y manejo de maquinaria agrícola, forestal y de obras públicas, así como, con el permiso de conducción adecuado, maneja o conduce los vehículos asignados para el traslado de la cuadrilla.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

28.- Operario de Maquinaria Pesada: Es el trabajador que con permiso de conducción adecuado a la unidad que tenga asignada, realiza la conducción o manejo de la misma, con total dominio y adecuado rendimiento, ocupándose de su engrase, limpieza y conservación y teniendo suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera del taller.

Como maquinaria pesada se consideran, entre otras: motoniveladoras de potencia superior a 70 CV., palas cargadoras sobre neumáticos o cadenas de potencia superior a 90 CV., tractores de cadenas con potencia superior a 90 CV., y con dispositivos de hojas dozer o anglodozer, camiones, cuñas quitanieves y fresadoras.

Para el acceso a puestos de esta categoría será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase, B, C y E.

C-5:

29.- Técnicos de Artes Gráficas:

Técnico en Artes Gráficas - Composición: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en equipos de composición y tratamiento de textos. Se encarga de componer con rapidez y precisión, aplicando normas gramaticales, ortográficas y tipográficas, con medios informáticos (ordenadores, equipos de composición, etc.) cualquier tipo de texto, impreso, etc. Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida (scanner, filmadoras, procesadoras, impresoras, etc.). Dirige y controla la documentación a su cargo.

Realiza funciones concretas de apoyo en el área de preimpresión (corrección, diseño y montaje, laboratorio, etc.) y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de preimpresión.

Técnico en Artes Gráficas - Corrección: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en corrección gramatical, ortográfica y tipográfica de cualquier tipo de texto, impreso, etc., lee y corrige los mismos con la finalidad de su correcta edición. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el Área de preimpresión (composición, diseño y montaje, laboratorio, etc.) con aptitud para componer textos, conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Preimpresión.

Técnico en Artes Gráficas - Montaje: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en diseño, maquetación, laboratorio fotográfico, proceso de planchas, etc. así como de los materiales que intervienen en todos los procesos citados. Se encarga de diseño, maquetación, proceso de laboratorio fotográfico, insolado y procesado de planchas, etc. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de preimpresión (composición, corrección, etc.). Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Preimpresión.

Técnico en Artes Gráficas - Impresión: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en máquinas de impresión de offset y manipulado de publicaciones, impresos, etc. Se encarga de la impresión de offset de textos, impresos, etc. por medio de máquinas de imprimir. Conoce el funcionamiento y manejo de otras máquinas que inciden en el proceso de finalización de publicaciones, impresos, etc. tales como guillotinas, plegadoras, fresadoras, alzadoras, embolsadoras, etc. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de impresión (manipulado y finalización de publicaciones), etc. y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargo General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Impresión.

Técnico en Artes Gráficas - Diseño y Producción Editorial: Es el trabajador con conocimientos en Artes Gráficas que tiene la experiencia en el análisis, programación, manejo y mantenimiento de programas de diseño y maquetación, así como de las bases de datos a utilizar en todos los procesos de las artes gráficas.

Se encarga del mantenimiento y optimización de los equipos informáticos y del asesoramiento a sus compañeros de las distintas áreas de la Imprenta Regional, de las innovaciones tecnológicas que se van produciendo en materia de informática, nuevos sistemas informáticos, programas, etc. Realiza funciones de diseño gráfico, composición de textos y maquetación y configuración documental de trabajos de imprenta no estandarizados. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de preimpresión (composición, diseño, montaje, laboratorio, etc.) con aptitud para componer texto y el diseño gráfico.

30.- Administrativo (A Extinguir): Es el trabajador que realiza funciones administrativas, tales como control y seguimiento de expedientes de cualquier tipo y de inventario, contabilidad, coordinación, etc., para lo que deberá poseer conocimientos de contabilidad general y pública,

sistema fiscal, nociones de estadística, organización del Estado y Administración Autonómica, técnicas de simplificación del trabajo administrativo, nociones de derecho administrativo laboral, mediciones, valoraciones y seguros sociales.

31.- Técnico Auxiliar: Es el trabajador que realiza trabajos de replanteo, alineación, nivelación y cubicaciones, topografía a nivel superficie para las operaciones anteriores, de las definiciones y clasificaciones de los distintos elementos de obras y proyectos, de normas sobre ejecución de los trabajos y calidad de materiales, así como nociones de los oficios empleados en el desempeño de su cometido.

Para el acceso a puestos de esta categoría, en el ámbito de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

32.- Analista de Laboratorio: Es el trabajador responsable de la ejecución manual de los ensayos analíticos, efectuando sus funciones bajo la dependencia jerárquica de sus superiores, desarrolla:

- Preparación de los ensayos (material, reactivos necesarios, hoja toma de datos, etc.)
- Realización y seguimiento de los ensayos acordes con su capacitación técnica y profesional.
- Cumplimentación de las hojas de tomas de datos y preparación de la documentación necesaria para la elaboración de los informes de ensayo.
- Mantenimiento de los equipos que maneja en perfecto estado.
- Colaboración con sus superiores en las funciones que tenga asignadas.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

33.- Educador Diplomado: Es el trabajador que, con estudios a nivel de Bachiller Superior o F.P. segundo grado, atiende, bajo la dependencia de la Dirección del Centro o Unidad, Jefe del Internado, Responsables de Área o Maestros Educadores, los aspectos psicoeducativos y de apoyo docente de los asistidos en hogares infantiles, escolares, guarderías y hogares-cuna, centros de minusválidos psíquicos y centros de drogodependientes y dispositivos de rehabilitación psiquiátrica. Programa y ejecuta actividades de ocio y tiempo libre y cuida del orden en los momentos del trabajo personal. Participa en las reuniones multidisciplinarias del centro.

En Centros de Discapacitados Psíquicos:

- Participación en el seguimiento y evaluación del proceso recuperador o asistencial.
- Relación con los familiares de los beneficiarios, proporcionándoles orientación y apoyo.
- Realización de tareas básicas de psicomotricidad, lenguaje y dinámica.
- Programación, ejecución y seguimiento de las tareas de habilitación personal y social.
- Coordinación de las actividades de la vida diaria.
- Programación y participación en las áreas de ocio y tiempo libre.

• Participación, cuando se le requiera, en el Equipo Multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con sus funciones.

• Participación en las juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros.

En los dispositivos de Salud Mental:

• Participación en actividades y en el seguimiento de los programas individualizados de rehabilitación, especialmente en los que se desarrollan en estructuras intermedias.

• Programación y participación en actividades de la vida diaria, ocio y tiempo libre desarrollados en los centros asistenciales y estructuras intermedias.

• Programación y desarrollo de actividades en grupo dentro y fuera de los centros asistenciales, responsabilizándose de las personas a su cargo.

- Participación en los programas psicoeducativos con los pacientes y las familias.

- Participación, cuando se le requiera, en el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con sus funciones.

- Participación en las juntas y sesiones de trabajo que se establezcan en los centros, de acuerdo con el criterio de la Dirección.

En el Servicio de Salud Buco-Dental:

- Educación y fomento de la salud en la población, las cuales se desarrollarán tanto en el Centro como en las unidades móviles.

- Realización de actividades dirigidas a la instrucción en las reglas higiénicas, dietéticas y clínicas para la prevención de las enfermedades buco-dentales.

- Elaboración y manejo de medios audiovisuales; organización de charlas, coloquios y conferencias.

- Transporte del material necesario para la realización de la propia actividad; introducción y archivo manual e informático de los datos necesarios para su actividad.

- Colaboración en estudios epidemiológicos, encuestas y recogida de datos.

En los Centros de Drogodependencia:

- Responsabilizarse de todo lo referente a la organización y funcionamiento de la vida diaria del centro en lo que a los internos afecta.

- Revisión de los efectos personales del interno a su llegada al centro.

- Revisión de enseres en colaboración con el resto del equipo.

- Asignación de grupos y habilitación a los internos.

- Supervisión y control del tabaco a los internos.

- Colaborar en la evaluación educativa de los usuarios.

- Participar en el diseño y elaboración de las distintas acciones del programa educativo del centro en colaboración con los educadores diplomados y auxiliares de educador si los hubiera.

- Cooperar en la aplicación y evaluación de los programas educativos, de pautas de comportamiento, de modificaciones de conductas, de funcionamiento, normas de régimen interior,

- Participar en el seguimiento y evaluación del proceso recuperador o asistencial de los usuarios.

- Relacionarse con los familiares de los internos, proporcionándoles orientación y apoyo.

- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección.

- Colaborar en la evaluación del programa socio-educativo del centro.

- Elaborar propuestas encaminadas a la mejora del programa y del propio centro.

- Coordinarse con el resto del equipo.

- Complimentar cuantos documentos sean necesarios para un mejor diagnóstico y evaluación del usuario y del funcionamiento del centro.

- Aquellas que sin estar señaladas anteriormente le correspondan por su calificación técnica y le sean encomendadas.

En los Centros de Menores:

- Responsabilizarse de lo referente a la organización y funcionamiento de la vida diaria del centro en lo que a los internos afecta.

- Participar en la evaluación educativa de los menores y sus familias.

- Cooperar en el diseño y puesta en marcha de las actuaciones del programa educativo del centro en colaboración con otros profesionales.

- Cooperar en la implantación, desarrollo y evaluación de los programas educativos, de pautas de comportamiento, de modificaciones de conducta, de funcionamiento, normas de régimen interior, ...

- Ocuparse de la buena marcha de los talleres ocupacionales y preformativos.

- Participar en la programación y ejecución de las actividades culturales y en las áreas de ocio y tiempo libre de los menores a su cargo.

- Programación, ejecución y seguimiento de las tareas de habilitación personal y social de los menores a su cargo.

- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección.

- Coordinarse con los profesionales de los recursos comunitarios y los equipos de intervención de la Dirección General.

- Colaborar en la evaluación del programa socioeducativo del centro.

- Elaborar propuestas encaminadas a la mejora del programa y del propio centro.

- Coordinarse con el resto del equipo.

- Complimentar cuantos documentos sean necesarios para un mejor diagnóstico y evaluación de los menores, sus familias y del funcionamiento del mismo centro.

- Aquellas que sin estar señaladas anteriormente le correspondan por su calificación técnica y le sean encomendadas.

Maestro de Taller: Es el trabajador que posee conocimientos prácticos y experiencia docente sobre una actividad dentro de las incluidas en los programas de capacitación profesional u ocupacional previstos en los centros o unidades. Bajo la dependencia y supervisión de la Dirección del Centro o Unidad, o personal en quien delegue, realiza las siguientes funciones:

- Participación en la programación y desarrollo de actividades habilitadoras, de ocio y tiempo libre.

- Colaboración con los profesionales adecuados en la elaboración del programa recuperador.

- Impartición de las clases prácticas, dirigiendo los trabajos que se realicen en el taller.

- Información, en su caso, al administrador del Centro, sobre el avance de presupuestos, costes y especificaciones de materiales necesarios.

- Evaluación de las prácticas de taller e informes sobre los resultados individuales y colectivos para el Coordinador ó Monitor Ocupacional.

- Retirada de almacén del pedido solicitado por su departamento, necesario para el desarrollo de su trabajo.

Higienista Dental: Es el trabajador titulado que coordinado por el personal facultativo realiza las siguientes funciones tanto en el Centro de Salud bucodental como en las unidades móviles:

- Preparación de los pacientes.

- Desinfección, esterilización control y mantenimiento de equipos, instrumental y material.

- Introducción y archivo manual e informático de datos.

- Colaboración en las actividades educativas, charlas e instrucción de los pacientes.

- Entrega y recogida de análisis y muestra biológicas.

- Toma supervisada de muestra y análisis.

- Preparación de medios de cultivo y reactivos.

- Toma de impresiones, vaciado de modelos, manipulación de materiales, preparación de mezclas, tartrectomías, sellados, colocación de hilos retractores, pulido de amalgamas, adaptación y colocación de dispositivos ortodónticos, aplicación de productos tópicos, geles fluorados, colutorios y otros productos etc.

- Realización de encuestas de salud.

- Acompañamiento de los menores desde las salas de educación y de espera a la clínica, hasta la entrega a la familia al finalizar el tratamiento.

- Información a la familia del tratamiento efectuado.

- Transporte de los aparatos portátiles, instrumental y material necesario para la realización de la actividad.

- Colaboración con el resto del personal en el acceso a los escolares a los vehículos en los reconocimientos.

- Y en general, aquellas actividades no especificadas que, sin tener carácter profesional sanitario, sean necesarias o vengan a facilitar la actividad sanitaria que se desarrolla.

Monitor de Tiempo Libre:

Realiza bajo la dependencia del Servicio de Juventud y en coordinación con el resto del equipo, las siguientes funciones:

- Participación en la programación, ejecución y evaluación de programas juveniles.
- Apoyo en el estudio y valoración de los proyectos presentados en las convocatorias de ayudas y subvenciones de la Dirección General de Juventud.
- Colaboración en el seguimiento de actividades juveniles subvencionadas por la Dirección General.
- Apoyo en la orientación y coordinación de los miembros de las asociaciones en la realización de sus programas juveniles.
- Participar en la programación de las campañas divulgativas de actividades de la Dirección General.
- Informar a los jóvenes sobre programas y actividades de la Dirección General.
- Participar en el diseño y elaboración de las campañas juveniles, invierno, primavera, verano y otoño y demás eventos organizados por la Dirección General.
- Informar a los padres y tutores de los menores participantes en las actividades y programas juveniles.
- Proponer al equipo técnico nuevas iniciativas juveniles o renovación de las anteriores, en función de las nuevas necesidades demandantes de la juventud.
- Colaboración en los estudios, encuestas y recogida de datos sobre la juventud actual.
- Participación en las reuniones multidisciplinarias del servicio de juventud.
- Y en general, todas aquellas funciones no especificadas que vengán a facilitar el buen funcionamiento del servicio de juventud.

C-6:

34.- Mecánico Inspector: Es el operario que posee certificado de mecánico inspector, grado de formación profesional o similar y/o bajo la dependencia del mecánico supervisor tendrá conocimientos suficientes del oficio adquiridos por medio de una formación sistemática y práctica continuada en las estaciones de ITV.

Practicará las inspecciones siguiendo instrucciones del técnico competente. Manejará la maquinaria e interpretará sus resultados.

35.- Encargado: Es el trabajador que controla la función específica de su unidad de trabajo, posee conocimientos superiores a los Oficiales 1ª, cuyas funciones realizará si es preciso y está capacitado para tener bajo sus órdenes uno o varios operarios de categoría inferior, según las órdenes recibidas de sus superiores, cuidando de su esmerada ejecución y con responsabilidad directa en las funciones encomendadas al personal a sus órdenes.

Llevará el desarrollo puntual de la obra, taller, laboratorio, plan hidráulico puerto u otra instalación de su responsabilidad, según el plan de trabajo establecido por el personal técnico, cuidando de su buen funcionamiento.

Para el acceso a puestos de esta categoría será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Encargado (cocina): Como responsable del Departamento y bajo la dependencia directa del Director del Centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, comunicando a la Dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

- A petición de la Dirección, asesorará a ésta en la elaboración de turnos de trabajo.
- Se ocupará, asimismo, de la elaboración y condimentación de los víveres con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propondrá para su aprobación a la Dirección del centro.
- Supervisión de los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se le comuniquen.

- Vigilancia de la despensa diaria, cuidando de suministrar los artículos de la despensa-almacén, dependiente de cocina en perfectas condiciones, a medida que se necesiten para la confección de los distintos servicios a realizar.

- Recuento de las existencias con el Administrador del Centro.
- Supervisará el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del departamento.

Para el acceso a este puesto, será preciso estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

Encargado (Servicios Técnicos): Como responsable del Departamento y bajo la dependencia del Director del Centro o persona en quien delegue se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a los servicios técnicos, comunicando a la Dirección cuantas deficiencias observe y cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional. A petición de la Dirección, asesorará a éste en la elaboración de turnos de trabajo.

- Es el responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro, programa de trabajo a realizar, lo realiza directamente y ordena su ejecución al personal dependiente a su cargo.

- Control de las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones en que esté establecido, e información a la Dirección del cumplimiento de los mismos.

- Realización de las operaciones reglamentarias, definidas en los Reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollan, siempre y cuando posean los carnets correspondientes si fuera precisa su posesión. Comprobación de que los valores de los distintos parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos en los respectivos reglamentos e instrucciones.

- Promoverá que él mismo y el personal a sus órdenes obtengan los carnets precisos para el mantenimiento de las instalaciones del centro.

- Elaboración de los planes de mantenimiento de los oficios en los que específicamente no se defina legalmente.

- Guarda y custodia de los libros de mantenimiento manual de instrucciones, libro de visitas, establecidos en la legislación vigente o los que en el futuro puedan establecerse. Anotación en ellos de las operaciones o revisiones que se realicen en las instalaciones y revisará las que ejecuten personal de firmas ajenas al Centro.

- Cuidado de que las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformador, taller, etc. se encuentren limpios, no almacenándose en ellos materiales que no le sean propios.

- Cuidar del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc., que para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro se precisen.

- En el ejercicio de su cargo dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional.

Encargado de Centro: Además de las funciones propias de su categoría definidas con carácter general anteriormente, en el ámbito de Centros de Servicios Sociales: asumirá las propias del responsable de servicios cuando éste no exista o en su ausencia y, específicamente las siguientes:

- Contactará diariamente con el Departamento de Clínica para conocer el nº de dietas especiales a elaborar en el día, pasando esta información al Responsable de Servicios para que dé la orden pertinente a la cocina.
- Planificará con Trabajadores Sociales la fecha de las actividades.
- Dará VºBº ante cualquier petición de permiso del personal de servicios, tras oír al Responsable.
- Facilitará al Responsable de Servicios el material que éste precise para el desarrollo de su trabajo.

- Supervisará el etiquetado y la utilización de los productos de limpieza.

- Asumirá la función de Responsable cuando éste esté ausente.

- Asistirá a las reuniones interprofesionales que se realicen en el Centro, a petición de la Dirección del Centro.

En el ámbito de los centros educativos realizará, además de las funciones propias de su categoría las funciones de gestión económica y administrativa del centro.

Encargado de puertos: Es el trabajador que está preferentemente bajo las órdenes inmediatas de un titulado superior o medio y provisto de mando sobre el celador guardamuelles y conjunto de operarios del puerto, posee los conocimientos técnicos suficientes y aplica las funciones propias de las órdenes recibidas y es responsable del mantenimiento de las instalaciones portuarias y medios materiales y de la disciplina del personal. Cuidará del desarrollo puntual de la planificación portuaria de las unidades a su mando, según el método de trabajo establecido por sus superiores.

Además es el responsable de la gestión administrativa del puerto (tasas, tarifas, etc.)

Para el acceso a puestos de esta categoría en el ámbito de puertos, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

36.- Encargado Área de Impresión/Preimpresión:

Encargado Área de Preimpresión: Es el trabajador que con conocimientos en Artes Gráficas, tiene experiencia en equipos de composición y tratamiento de textos. Se encarga de dirigir, coordinar y controlar las funciones generales del área de preimpresión (composición, corrección, montaje, laboratorio fotográfico, etc.) previas a la impresión de cualquier tipo de publicación, impreso, etc. Tiene capacidad para componer con fluidez y precisión, mediante medios informáticos (ordenadores, equipos de composición, etc.) cualquier tipo de texto, impreso, etc. Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida (scanners, filmadoras, procesadoras, impresoras, etc.) así como cámaras fotográficas, insoladoras, procesadoras de planchas, etc. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado General de la imprenta y realiza funciones de apoyo y sustitución en la dirección al mismo y al Encargado del Área de Impresión.

Encargado Área de Impresión: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas, tiene experiencia en impresión y manipulado de publicaciones, impresos, etc. Se encarga de dirigir, coordinar y controlar las funciones generales del área de impresión (impresión, guillotinado, alzado, manipulado, etc.) hasta la finalización de cualquier trabajo a editar. Realiza trabajos de impresión de textos, impresos, etc. por medio de máquinas de imprimir en off-set, así como conoce el funcionamiento de otras máquinas que inciden en el proceso de finalización de publicaciones, impresos, etc. tales como guillotinas, plegadoras, fresadoras, alzadoras, embolsadoras, etc. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado General de la imprenta y realiza funciones de apoyo y sustitución en la dirección al mismo y al Encargado del Área de Preimpresión.

C-7:

37.- Mecánico Supervisor: Es el trabajador que bajo la dependencia de su superior jerárquico estará capacitado para manifestar los defectos que en medidas y datos técnicos, etc. no coincidan con la realidad o incumplan los Reglamentos vigentes, tanto de inspecciones previas o periódicas, reformas, matriculaciones, etc. En aquellos casos de la inspección que por su dificultad fueran motivo de duda para los Mecánicos Inspectores, será misión específica del Supervisor la comprobación y aclaración. Cuando así fuera, éste visará el correspondiente certificado de control.

Tendrá responsabilidad directa ante sus jefes de equipo material y personal a él encomendados.

38.- Encargado General: Es el trabajador que está preferentemente bajo las órdenes inmediatas de un titulado superior o medio y provisto de mando sobre el conjunto de operarios, posee los conocimientos técnicos suficientes y aplica las funciones propias de las órdenes recibidas y es responsable del mantenimiento de las instalaciones y medios materiales y de la disciplina del personal. Cuidará del desarrollo puntual de la planificación de las unidades a su mando, según el método de trabajo establecido por sus superiores.

Además, en caso de destino en centro educativo, y en las áreas de administración y secretaría, será responsable de la gestión administrativa y presupuestaria del mismo, de su programación y planificación bajo la dirección del equipo directivo.

En el Servicio de Planes Hidráulicos Regionales: Es el trabajador que con los conocimientos teórico-prácticos precisos y experiencia suficiente, es responsable del mantenimiento, desarrollo puntual y de la planificación según las órdenes y método de trabajo establecido por el Jefe de Sección en los distintos planes de una zona determinada.

Depende directamente del Jefe de Sección, de quien recibe las instrucciones y medios materiales para el control y conservación de los distintos planes de la zona.

De igual modo supervisa los distintos planes en lo que se refiere a obras a desarrollar, calendarios laborales de trabajo y medios materiales.

Asumirá las funciones de Encargado de uno o más Planes Hidráulicos si fuese necesario.

39.- Encargado General de Cuevas Prehistóricas: Es el trabajador que, con conocimientos generales de geología, arqueología y demás temas relacionados con la Prehistoria, controla la función específica de su unidad de trabajo de acuerdo con las órdenes recibidas de sus superiores y es responsable del mantenimiento de las instalaciones y medios materiales y de la disciplina del personal así como ejercer una labor de custodia del patrimonio cultural bajo su dirección y supervisión.

C-8:

40.- Técnico Práctico de Conservación, Control y Vigilancia de Obras y Proyectos: Es el trabajador que, con los conocimientos teórico-prácticos precisos y experiencia suficiente, está provisto de mando sobre el personal adscrito a la unidad de obra o proyecto encomendada. Depende directamente de la dirección de obra, de quien recibe las instrucciones y medios materiales para el control y vigilancia de las mismas. Dirige y planifica los trabajos a realizar por el personal a sus órdenes, coordinando la actuación de los equipos con vistas a garantizar que las obras se ejecuten ajustadas al proyecto vigente o modificaciones autorizadas. Exige al contratista el cumplimiento de las condiciones contractuales que rijan en la ejecución de las obras. Es el depositario del libro de órdenes, cuando exista. Lleva un diario de las obras en donde hace constar, cada día de trabajo, las incidencias ocurridas en las mismas. Colabora en la redacción de proyectos tanto en el trabajo de campo como en la oficina con el responsable del proyecto correspondiente.

De igual modo, es el trabajador que con los conocimientos teórico-prácticos y de legislación específica precisos y experiencia suficiente, bajo las órdenes del titulado superior o medio y provisto de mando sobre el personal asignado en la zona de su competencia:

- Elabora y propone la planificación de las tareas de su competencia.

- Coordina y ejecuta con los medios personales, materiales y de maquinaria asignados, los trabajos que le sean encomendados.

- Realiza las tareas que le competen en cuanto a la inspección y vigilancia derivadas de la gestión que corresponde a su unidad, especialmente sobre señalización, balizamiento y vialidad invernal, así como la de uso y defensa de la carretera.

- Se responsabiliza del control, cuidado y mantenimiento de los medios asignados, así como del control y disciplina del personal.

- Realiza la inspección de las actuaciones realizadas por el sistema de gestión directa con contratistas colaboradores.

- Realiza la inspección y control de las obras contratadas que le sean asignadas por su superior en que éste actúe como ingeniero director de obra.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

41.- Agente de Administración Local: Es el trabajador que realiza las funciones de apoyo técnico a los pequeños municipios en manejo de maquinaria de oficina y en materias relativas al padrón, contabilidad y gestión presupuestaria, gestión de personal y tratamiento documental, desplazándose, si fuera necesario a los municipios. Realiza, igualmente, la formación del personal al servicio de los ayuntamientos en operativa de maquinaria de oficina.

B-9:

42.- Técnico de Grado Medio: Es el trabajador que, estando en posesión del título académico correspondiente, realiza las actividades para las que éste le capacita, desarrollando los protocolos de intervención adecuados a su titulación previamente establecidos en los centros o unidades de trabajo, y registrando la actividad desarrollada.

Técnico de grado medio, psicomotricista, estimulador, etc.

Son los trabajadores que desarrollan las funciones propias de los puestos en los que se requieren los conocimientos propios de su titulación profesional o académica específica.

Técnico de grado medio, logopeda.

Es el profesional que formando parte del equipo multiprofesional, posee el título de Diplomado en Logopedia y realiza las siguientes funciones:

- Realización de aquellas sesiones de intervención temprana, en régimen ambulatorio o domiciliarias que contribuyan a ayudar al niño a potenciar el desarrollo del lenguaje y la comunicación, preferentemente en niños con hipocausia, disglisias, trastornos del espectro autista, disfasias y otros diagnósticos que conlleven a una alteración del desarrollo del lenguaje.

- Orientación a los padres sobre las actividades a realizar con sus hijos y la finalidad de las mismas.

- Participación, cuando se le requiera, en el equipo interdisciplinar del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.

- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realicen en el centro, en coordinación con los profesionales del equipo interdisciplinar.

- Colaboración en las materias de su competencia programadas que se realicen de formación e información a las familias e instituciones.

- Participación en las sesiones de equipo y trabajo que se establezcan en el centro.

- Conocer, informar y evaluar, en su caso, la aplicación de los tratamientos de logopedia, cuando se produzcan mediante la utilización de los recursos ajenos.

- Conocimiento y valoración de los recursos o servicios comunitarios propios de su especialidad.

- Y en general, todas aquellas funciones que le atribuye la normativa vigente y los órganos directivos de la Consejería competente en la materia, siempre que estén dentro de las funciones de su categoría.

Técnico de grado medio, diplomado en terapia ocupacional.

Bajo la dependencia de la Dirección del Centro o de la Unidad, y formando parte, en su caso, del equipo multiprofesional responsable de los programas de rehabilitación, realiza las siguientes funciones:

- Realización, seguimiento y evaluación de tratamientos específicos orientados a la recuperación funcional y el

adiestramiento en las actividades de la vida diaria, enseñanza en el manejo de aparatos y prótesis, mecanoterapia, exploración prevocacional y adaptación a tareas ocupacionales, ergonomía, movilidad funcional, entrenamiento en destrezas psicosociales y socioculturales, actividades educativas y recreativas, estimulación precoz, psicomotricidad, expresión corporal, y áreas de funcionamiento relacionadas.

- Información al equipo multiprofesional sobre las aptitudes, motivaciones y conductas psicosociales de los sujetos, durante su permanencia en el Área de Orientación Ocupacional o en el centro asistencial, realizando para ello las pruebas y valoraciones propias de su especialidad.

- Información, experimentación y evaluación de las posibilidades de adaptación física de las diversas exigencias de los puestos de trabajo, favoreciendo la iniciación con las tareas profesionales.

- Diseño y elaboración de adaptaciones que ayudan al minusválido en el desempeño de sus actividades.

- Programación y participación en la preparación de trabajos manuales y otros, propias del Área Ocupacional.

- Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en el entorno.

- En general, todas las actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

- Podrán prestar sus servicios en las instalaciones propias del Centro o en aquellas contratadas o concertadas para actividades rehabilitadoras. Participación en las actividades educativas y de ocio y tiempo libre con fines rehabilitadores.

Técnico de grado medio, diplomado en enfermería/ATS.

Bajo la dependencia de la Dirección del Centro o de la Unidad, y/o del Coordinador de Enfermería, y formando parte, en su caso, del equipo multiprofesional, realiza las siguientes funciones:

- Prestación de cuidados de enfermería a las personas atendidas en Centros sanitarios o de educación especial, vigilando y atendiendo las necesidades en el momento en que sean requeridos sus servicios.

- Preparación y administración de los medicamentos según las prescripciones facultativas, reseñando los tratamientos.

- Supervisión del aseo personal y suministro de comidas al enfermo encamado o con alta dependencia, así como los cambios posturales preventivos, efectuando junto al Auxiliar de Enfermería o Cuidador la realización de los cambios posturales preventivos. En casos excepcionales y en ausencia del Auxiliar de Enfermería o Cuidador, efectuará todo lo anterior en aquellos Centros en que así esté organizado el trabajo.

- Control de la higiene personal de los internos en Centros sanitarios o de educación especial, así como de los medicamentos y alimentos que los mismos reciben en las dependencias de los Centros.

- Atención a las necesidades sanitarias que presente el personal que trabaja en el centro en caso de necesidad o urgencia.

- Colaboración con los fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de exigencia de cualificación sea compatible con su titulación de Diplomado en Enfermería/ATS, cuando sus funciones específicas se lo permitan.

- Realización de pedidos de farmacia.

- Realización de analítica en los Centros que estén dotados de estos servicios. En ausencia de los mismos, realizarán los pedidos de la analítica y radiología.

- Vigilancia y cuidado en la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el equipo terapéutico, observando las incidencias que puedan aparecer durante su realización.

- Desarrollo de protocolos específicos de intervención para personal enfermería.

- Registro de la actividad propia y la realizada por el personal asignado en la unidad en la que desarrolla su trabajo.

- Organización, canalización y supervisión de las consultas externas que, por su naturaleza, no puedan ser realizadas en el Centro.

- En general, todas las actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Técnico de grado medio, diplomado en fisioterapia.

Es el profesional que, bajo la dependencia de la Dirección del Centro, formando parte de los equipos multiprofesionales, teniendo como objetivo último promover, mantener, restablecer y aumentar el nivel de salud de los ciudadanos, a fin de mejorar la calidad de vida del personal y facilitar su rehabilitación social plena, realiza las siguientes funciones:

- Evaluación, utilización de ayudas diagnósticas, elaboración de programas, tratamiento, seguimiento y registro de actividades dirigidas a las personas susceptibles de atención fisioterápica en Centros sanitarios, educativos, de tercera edad, asistenciales, deportivos, etc.

- Asesoramiento a los profesionales que lo precisen sobre las acciones preventivas, paliativas y/o curativas en las que tengan incidencia las técnicas fisioterápicas.

- Prestación de cuidados de fisioterapia a las personas atendidas en Centros sanitarios o de educación especial cuando sean requeridos sus servicios por el equipo.

- Colaboración con los diplomados en enfermería/ATS en las actividades de evaluación y asistenciales cuyo nivel de existencia de cualificación sea compatible con sus titulaciones, cuando sus funciones específicas se lo permitan.

- Vigilancia y cuidado en la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el equipo terapéutico, observando las incidencias que puedan aparecer durante su realización.

- Desarrollo de protocolos específicos de intervención junto con el personal de enfermería.

- Registro de la actividad propia y la realizada por el personal asignado en la unidad en la que desarrolla su trabajo.

- En general, todas las actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica, según lo dispuesto en el RD 1.414/1990, de 26 de octubre.

- Podrán prestar sus servicios en las instalaciones propias del Centro o en aquellas contratadas o concertadas para actividades rehabilitadoras. Participación en las actividades educativas y de ocio y tiempo libre con fines rehabilitadores.

Técnico de grado medio: intérprete de lengua de signos.

Es el trabajador que estando en posesión del título académico correspondiente a este grupo, tiene además que estar acreditado como Intérprete de Lengua de Signos, expedido por el C.N.S.E. o Federaciones de Asociaciones de Sordos, o Título de Técnico Superior en Interpretación de la Lengua de Signos.

Las funciones que realiza son las propias de su profesión para lo que necesita conocer las diversas materias que va a interpretar, su vocabulario, su lenguaje interno, y todo lo que se refiera al entorno en que se produce la enseñanza aprendizaje. Para ello deberá preparar los temas y los textos con anticipación, a fin de que las materias sean conocidas y no influyan en la fluidez interpretativa. No se trata en ningún caso de sustituir al profesor que es quien dirige la clase. Debe limitarse a ser un puente para facilitar la comunicación, la transmisión a la información entre el oyente (profesores y compañeros) y alumno sordo.

Tendrá un determinado número de horas de interpretación directa y el resto hasta completar la dedicación debe dedicarse a la lectura, preparación de las materias, juntas, reuniones con profesores, padres, alumnos, etc.

Asimismo podrá, si así se le solicitara y su horario de interpretación directa lo permitiera, compaginar su actividad en más de un centro docente, ya que es condición imprescindible conseguir éxitos cada vez mayores en la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales referidos a deficiencia auditiva.

Técnico de grado medio, diplomado en trabajo social

Bajo la dependencia de la Dirección del Centro o de la Unidad, y formando parte, en su caso, del equipo multiprofesional responsable de programas, realiza las siguientes funciones:

- Realización, seguimiento y evaluación de las intervenciones de tipo social y áreas de funcionamiento relacionadas.

- Información al equipo multiprofesional sobre la situación social y familiar de los sujetos, durante su permanencia en el Centro asistencial, realizando para ello las pruebas y valoraciones propias de su especialidad.

- Evaluación de las posibilidades de integración social de cada individuo y diseño de programas individualizados.

- Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en el entorno.

- En general, todas las actividades no especificadas anteriormente incluidas dentro de su profesión y preparación técnica.

Técnico de grado medio, maestro educador.

Es el profesional que, con la titulación adecuada, realiza funciones educativas en todos los ámbitos teniendo como objetivos básicos la prevención, la reinserción y resocialización de quienes, por razones de edad, discapacidad o alteraciones conductuales, presentan necesidades educativas especiales o alteraciones en su sociabilidad.

Además de conocimientos propiamente educativos, deberá, en función del ámbito de su actuación profesional, conocer ampliamente técnicas de observación, análisis, programación y evaluación; así como el conjunto de los aspectos legales que afectan al contenido del trabajo.

Participa en los equipos multi e interdisciplinarios de atención a los colectivos citados, elaborando, ejecutando y evaluando los PEI coherentes con los Proyectos o Idearios Educativos del Centro.

Llevará a cabo las siguientes funciones:

En los Centros de Drogodependencias:

- Realizar la evaluación educativa de los usuarios.

- Diseñar y elaborar las distintas acciones del programa educativo del Centro en colaboración con los educadores diplomados y auxiliares de educador si los hubiera.

- Aplicar y evaluar los programas educativos, de pautas de comportamiento, de modificaciones de conducta, de funcionamiento, normas de régimen interior, ...

- Responsabilizarse de los talleres, de las actividades culturales y de ocio y tiempo libre.

- Responsabilizarse de todo lo referente a la organización y funcionamiento de la vida diaria del Centro en lo que a los internos afecta.

- Participar en las reuniones convocadas por la Dirección.

- Coordinarse con los profesionales de los recursos comunitarios.

- Colaborar en la evaluación del programa socioeducativo del Centro.

- Elaborar propuestas encaminadas a la mejora del programa y del propio Centro.

- Coordinarse con el resto del equipo.

- Cumplimentar cuantos documentos sean necesarios para un mejor diagnóstico y evaluación del usuario y del funcionamiento del Centro.

- Aquellas que sin estar señaladas anteriormente le correspondan por su calificación técnica y le sean encomendadas.

En los Centros de Menores:

- Realizar la evaluación educativa de los menores y sus familias.

- Diseñar y elaborar las distintas acciones del programa educativo del Centro en colaboración con otros profesionales.

- Aplicar y evaluar los programas educativos, de pautas de comportamiento, de modificaciones de conducta, de funcionamiento, normas de régimen interior,...

- Responsabilizarse de los talleres ocupacionales y preformativos, de las actividades culturales y de ocio y tiempo libre.

- Responsabilizarse de lo referente a la organización y funcionamiento de la vida diaria del Centro en lo que a los internos afecta.

- Participar en las reuniones convocadas por la dirección.

- Coordinarse con los profesionales de los recursos comunitarios y los equipos de intervención de la Dirección General.

- Colaborar en la evaluación del programa socioeducativo del Centro.

- Elaborar propuestas encaminadas a la mejora del programa y del propio Centro.

- Coordinarse con el resto del equipo.

- Cumplimentar cuantos documentos sean necesarios para un mejor diagnóstico y evaluación de los menores, sus familias y del funcionamiento del propio Centro.

- Aquellas que sin estar señaladas anteriormente le correspondan por su calificación técnica y le sean encomendadas.

Técnico de grado medio, promotor de orientación e inserción profesional.

Es el profesional que, con la titulación adecuada, realiza las siguientes funciones:

- Promover y, en su caso, realizar actividades de información y orientación profesional a favor de los parados, con el fin de facilitar su inserción profesional, prestando especial atención al principio de igualdad de oportunidades de las mujeres, con carácter previo y posterior a la realización de los cursos.

- Realizar una continua prospección de las necesidades de cualificación en los mercados locales de empleo y de la adecuación a las mismas de la formación que se está impartiendo.

- Participar en los procesos de selección, control y evaluación de los centros colaboradores.

- Analizar los resultados alcanzados por los alumnos a la finalización de los cursos, así como sus efectos sobre la inserción profesional de los mismos.

Técnico de grado medio, atención temprana.

Es el profesional que formando parte del equipo multiprofesional, tiene un título de Diplomado Universitario y una formación específica en Atención Temprana, realiza las siguientes funciones:

- Realización de aquellas sesiones de intervención temprana en régimen ambulatorio o domiciliario que contribuyan a ayudar al niño en la superación de las dificultades que surjan durante las diferentes etapas de su evolución psicomotriz o de comunicación.

- Orientación a los padres sobre las actividades a realizar con sus hijos y la finalidad de las mismas.

- Participación, cuando se le requiera, en el equipo interdisciplinar del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad.

- Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que realicen en el centro, en coordinación con los profesionales del equipo interdisciplinar.

- Colaboración en las materias de su competencia programadas que se realicen de formación e información a las familias e instituciones.

- Conocimiento y valoración de los recursos o servicios comunitarios propios de su especialidad.

- Conocer, informar y evaluar, en su caso, la aplicación de los tratamientos relacionados con su especialidad, cuando se produzcan mediante la utilización de los recursos ajenos.

- Participación en las sesiones de equipo y trabajo que se establezcan en el centro.

- Y en general, todas aquellas funciones que le atribuye la normativa vigente y los órganos directivos de la Consejería competente en la materia, siempre que estén dentro de las funciones de su categoría.

A-10:

43.- Técnico Superior: Es el trabajador que, estando en posesión del título académico correspondiente expedido por una Facultad o Escuela Técnica Superior, realiza las funciones propias de su titulación. Cuando desarrolla las tareas propias de su titulación (técnicas, clínicas, docentes, etc.), éstas no requieren especialidad ni titulación postgrado: Técnico Superior Médico, Técnico Superior Psicólogo, Técnico Superior Periodista, etc.

Cumplimenta y vela por el cumplimiento de las instrucciones y procedimientos relativos a la gestión de recursos materiales y humanos recibidos de la Dirección. Colabora en el mantenimiento de las actividades con arreglo a la ética profesional, buscando la mejora continua de la calidad. Participa en las juntas y comisiones de carácter técnico, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección. En los centros sanitarios, realiza las guardias médicas cuando son necesarias.

A-11:

44.- Técnico Superior Especialista: Es el trabajador que, además del título de licenciado expedido por una Facultad o Escuela Técnica Superior, posee el título oficial de especialista requerido para el desarrollo de tareas propias de su especialidad (T.S. Especialista en Psiquiatría, T.S. Especialista en Psicología Clínica, T.S. Especialista en Medicina Interna, T.S. Especialista en Farmacia Hospitalaria, etc.).

Cumplimenta y vela por el cumplimiento de las instrucciones y procedimientos relativos a la gestión de recursos materiales y humanos recibidos de la Dirección. Colabora en el mantenimiento de las actividades con arreglo a la ética profesional, buscando la mejora continua de la calidad. Participa en las juntas y comisiones de carácter técnico, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección. En los centros sanitarios, realiza las guardias médicas cuando son necesarias.

Santander, 29 de octubre de 2004.-El director general de Trabajo, Tristán Martínez Marquínez.

04/12980

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SOCIEDAD REGIONAL DE TURISMO DE CANTABRIA

Corrección de error al anuncio publicado en el BOC número 211, de 2 de noviembre de 2004, del concurso, procedimiento abierto, para la realización de los trabajos de creatividad, plan de medios, gabinete de comunicación, logotipo y manual de estilo de la campaña de promoción turística de Cantabria, para el 2005.

En relación con la Resolución por la que se convoca concurso público para la adjudicación de la campaña de promoción turística de Cantabria del año 2005, publicada en el BOC número 211 de 2 de noviembre de 2004, se ha advertido error aritmético, que se corrige por el presente anuncio, en el punto 2 de la misma debiendo decir 700.000, euros, donde dice 700.00 euros.

Santander, 4 de noviembre de 2004.-El consejero delegado, Francisco Javier López Marcano.

04/13111

AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas y anuncio de subasta, procedimiento abierto, para rehabilitación de la Escuela Argüebanes.

2. Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: Rehabilitación Escuela Argüebanes de conformidad con el proyecto redactado por el arquitecto Javier de la Rosa González.