

BOLETÍN OFICIAL



DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Año I

28 de septiembre de 1982

— Número 22

Página 669

SUMARIO

- ESTATUTO DE REGIMEN INTERIOR DE LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIAS DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA Y DEL PERSONAL QUE SIRVA A LOS MISMOS.

RESOLUCION de la Presidencia de 14 de septiembre de 1982, por la que se publica el Estatuto de Régimen Interior de los servicios y dependencias de la Asamblea Regional de Cantabria y del personal que sirva a los mismos.

Se ordena la publicación en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria", del "Estatuto de Régimen Interior de los servicios y dependencias de la Asamblea Regional de Cantabria y del personal que sirva a los mismos", cuyo texto ha sido aprobado por la Mesa, en su reunión del día de hoy, de conformidad con lo establecido en la letra b) del número 3, de la disposición transitoria cuarta del Estatuto de Autonomía para Cantabria, en relación con los artículos 29.1 y 57 y disposición final tercera del Reglamento de la Asamblea.

Palacio de la Diputación, Santander, a 14 de septiembre de 1982.

EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA,
Fdo: Isaac Aja Muela

E S T A T U T O D E
REGIMEN INTERIOR DE LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIAS DE LA ASAMBLEA -
REGIONAL DE CANTABRIA Y DEL PERSONAL QUE SIRVA A LOS MISMOS.

TITULO I

DEL REGIMEN Y GOBIERNO INTERIORES

ARTICULO 19.-

El régimen y gobierno interiores de la Asamblea Regional de Cantabria se rige de acuerdo con la presente normativa.

Corresponde a la Mesa de la Asamblea interpretar, suplir y ejecutar las normas que en ella se establecen.

ARTICULO 20.-

El personal de la Asamblea Regional de Cantabria se compone del procedente de la extinguida Diputación Provincial de Santander que ha quedado integrado en la misma o se integre en el futuro; por el personal contratado para la misma; y por el que se incorpore en virtud de propuesta que al efecto realice la Mesa de la Asamblea.

TITULO II

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ASAMBLEA

ARTICULO 30.-

Las dependencias de la Asamblea se dividen en: Secretaría General, Gabinete de Presidencia, Gabinete de Prensa, Servicios Jurídicos, Gobierno Interior, Obras y Mantenimiento, Actas y Hacienda.

La Mesa de la Asamblea puede crear nuevas dependencias y modificar las existentes.

CAPITULO I
DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 49.-

Al frente de la Secretaría General se encuentra el Letrado-Secretario General, al cual están subordinados directamente los Servicios Jurídicos y las dependencias de Gobierno Interior, Obras y Mantenimiento, Actas y Hacienda.

Corresponde al Letrado Secretario General la coordinación de todas las dependencias de la Asamblea y la jefatura del personal que atiende a las mismas.

El Letrado Secretario General podrá hacer delegaciones de sus facultades en los Letrados de la Asamblea, los cuales además le sustituirán en sus ausencias.

CAPITULO II
DEL GABINETE DE LA PRESIDENCIA

ARTICULO 59.-

Corresponde al Gabinete de Presidencia asistir técnica y administrativamente al Presidente de la Asamblea en sus funciones.

ARTICULO 69.-

El Gabinete se constituye por aquéllas personas que le sean adscritas de entre los funcionarios de la Asamblea y de aquéllas otras que, dentro de los límites presupuestarios, son de designación directa con el carácter de cargos de confianza. Las de designación directa con el carácter de cargos de confianza cesarán cuando cese el Presidente o cuando finalice su mandato parlamentario. Sus retribuciones se asimilarán a las del personal de plantilla de la Asamblea.

CAPITULO III
DEL GABINETE DE PRENSA

ARTICULO 79.-

1. La Mesa de la Asamblea podrá establecer un Gabinete de Prensa al servicio de la Asamblea, al frente del cual estará un profesional de la información, que estará auxiliado, en su caso, por el personal de la Asamblea que se le adscriba.

2. El Director del Gabinete de Prensa será designado libremente por la Mesa, cesando en sus funciones al término del mandato de cada legislatura; pudiendo, no obstante, ser nombrado para la siguiente o siguientes, siendo por tanto un cargo de confianza de la Mesa.

CAPITULO IV
DE LOS SERVICIOS JURIDICOS

ARTICULO 89.-

Corresponde a los Servicios Jurídicos el asesoramiento de la función parlamentaria en la forma determinada en el Reglamento de la Asamblea. Concretamente, son funciones de los Letrados:

- a) El asesoramiento de las Comisiones legislativas, con asistencia a las sesiones de Ponencia o de Pleno de la Comisión.
- b) El asesoramiento y, si es necesario, la elaboración de in-

formes de la Ponencia y de dictámenes de las Comisiones a los que se refiere el artículo 43 del Reglamento de la Asamblea.

c) La asistencia al Pleno de la Asamblea por indicación de la Mesa o en sustitución del Letrado Secretario General.

d) La asistencia a las reuniones de la Mesa y de la Junta de Portavoces en sustitución del Letrado Secretario General.

e) La asistencia a las Comisiones Permanentes no legislativas y de investigación de la Asamblea cuando así lo solicite la Mesa o alguno de los citados órganos.

f) La elaboración de los dictámenes concretos sobre cuestiones parlamentarias, a iniciativa del Presidente de la Mesa o por el Pleno de la Asamblea.

h) Las que resulten de las delegaciones que haga el Letrado Secretario General.

ARTICULO 9º.-

Los Letrados dependen orgánicamente del Letrado Secretario General. El cumplimiento de sus funciones debe inspirarse en los principios de libertad de conciencia y de independencia profesional.

ARTICULO 10º.-

Las tareas concretas de los Letrados de la Asamblea les serán asignadas a cada uno de ellos por el Letrado Secretario General.

ARTICULO 11º.-

Corresponde a la oficina de Letrados auxiliar administrativamente a éstos en el desarrollo de los trabajos que les correspondan.

CAPITULO V

DEL GOBIERNO INTERIOR

ARTICULO 12º.-

1. El Gobierno Interior comprende las actividades de Régimen Interior y Registro General; Archivo y Biblioteca; y Personal y Contratación.

2. Un funcionario se encargará de la jefatura y coordinación del Gobierno Interior.

ARTICULO 13º.-

Corresponde al Registro General y de Régimen Interior:

a) El registro general de los documentos que se presenten a la Asamblea.

b) La entrega al Letrado Secretario General de los documentos que hayan tenido entrada en el Registro General, quien dispondrá su trámite.

c) La entrega al Letrado Secretario General, quien igualmente dispondrá su trámite, de los documentos recibidos de la Mesa de la Asamblea y de las Mesas de las Comisiones.

d) La redacción material de las comunicaciones y de cualquier otro tipo de documento, siguiendo las indicaciones de los Secretarios de la Mesa.

e) La asistencia administrativa a las tareas del Pleno, Diputación Permanente, Mesa y Comisiones.

f) El envío, previo conocimiento del Letrado Secretario General, a los boletines oficiales y medios de comunicación para su publicación, de los documentos que la Presidencia de la Asamblea ordene.

g) La asistencia al Letrado Secretario General y a los Servicios Jurídicos.

h) Todas aquéllas tareas que sean necesarias para el funcionamiento del Pleno de la Mesa, Pleno de la Asamblea, Diputación Permanente y Comisiones, o que sean ordenadas por la Presidencia o por el Letrado Secretario General.

ARTICULO 14.-

1. Corresponde a Archivo y Biblioteca la organización del archivo y de la biblioteca de la Asamblea, así como de la fonoteca y videoteca, y en general, de todas las reproducciones, bajo cualquier forma, de las sesiones y de las actividades parlamentarias.

2. Le corresponde también la organización y mantenimiento de un servicio de Documentación que ha de estar a disposición de los Grupos Parlamentarios y de los Diputados.

3. Establecer, de acuerdo con las directrices recibidas, los intercambios oportunos con otras Cámaras del estado español y del resto del mundo, así como con instituciones universitarias y de otros centros de estudios.

4. Mantener al día los textos y publicaciones de la Asamblea según los cambios, las adiciones o las supresiones por los cuales puedan ser sucesivamente afectados.

La reproducción de textos deberá hacerse en las condiciones técnicamente más adecuada y económicamente más favorables, garantizando la distribución rápida de los documentos necesarios para la labor de los Diputados y otros órganos y servicios de la Asamblea, asegurando la impresión y la distribución del Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria y el Diario de Sesiones.

Podrá también proponer el proyecto y presupuesto de cualquier otra publicación de acuerdo con lo que la Mesa ordene.

ARTICULO 15.-

Corresponde a la dependencia de Personal y Contratación el control de la documentación de los funcionarios y demás personal de la Asamblea, confección de nóminas, tramitación para cubrir puestos de trabajo de la Asamblea, contratos de personal, Mutualidades, Seguridad Social, vacaciones, permisos y licencias; y en general, todo lo referente a la situación del personal al servicio de la Asamblea; así como realizar propuestas de tramitación y adjudicación de bienes inventariables, gestión de servicios, suministros, control de facturas y estadística.

CAPITULO VI

DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

ARTICULO 16.-

Corresponde a Obras y Mantenimiento:

a) El mantenimiento de dependencias, mobiliario y equipos técnicos de la Asamblea.

b) La preparación de los presupuestos de obras o reparaciones que hayan de ser sometidos a la Presidencia o a la Mesa, sin per

juicio de los proyectos que puedan encargarse.

c) La preparación de los proyectos de presupuestos de compras que han de ser sometidos a la Mesa en materia de equipamiento.

d) El manejo de los equipos técnicos de megafonía, reprografía y reprofonía.

CAPITULO VII

DE ACTAS

ARTICULO 17.-

Le corresponde la misión de la recogida íntegra de intervenciones en Plenos, Diputación Permanente y Comisiones que no tengan carácter secreto, y su posterior redacción para su transcripción al Diario de Sesiones, con especial atención a la corrección estilística de los textos, así como la organización de la infraestructura de producción.

Igualmente a este negociado le corresponde la redacción de las actas de la Mesa, Junta de Portavoces y otras instancias.

CAPITULO VIII

DE HACIENDA

ARTICULO 18.-

Corresponden a Hacienda las funciones siguientes:

a) Los trabajos preparatorios y de redacción del anteproyecto de Presupuesto de la Asamblea.

b) La organización y dirección de la contabilidad de la Asamblea.

c) La fiscalización previa de los gastos de la Asamblea, sin perjuicio de las facultades de los Diputados Interventores que la Mesa pudiera nombrar.

d) La preparación del informe relativo a la liquidación del Presupuesto de la Asamblea para cada periodo de sesiones y la del informe que los Diputados Interventores habrán de presentar cada dos meses a la Mesa.

e) Elaborar los informes técnicos que los órganos de la Asamblea le soliciten.

f) La realización material de los pagos de la Asamblea y la percepción de sus ingresos, así como la ordenación de la contabilidad de Caja y el control de las cuentas corrientes.

g) La custodia de valores y efectos depositados en la Caja de la Asamblea.

h) La redacción anual del inventario del patrimonio, actualización del mismo y su remisión a la Mesa.

ARTICULO 19.-

Al frente del negociado de Hacienda habrá un Interventor-Pagador o Interventor habilitado que ejecutará las instrucciones y las directrices de la Mesa, sin perjuicio de las delegaciones en los Diputados- Interventores que puedan nombrarse.

ARTICULO 20.-

1. Corresponde al Presidente de la Asamblea la Ordenación y disposición de los gastos fijos, de vencimiento periódico o de cuan

tía previamente determinada en consignación presupuestaria específica.

2. La ordenación y disposición del resto de los gastos corresponderá a la Mesa de la Asamblea, la cual podrá delegar en el Presidente esta facultad hasta la cuantía que se fije por la misma.

3. La ordenación de pagos, partiendo de la ordenación del gasto debidamente contraído, corresponde a la Presidencia.

Cuando las necesidades lo demanden, por resolución de la Mesa de la Asamblea podrán crearse ordenaciones secundarios de pago.

4. Todo acto de ordenación de gastos y pagos deberá ser intervenido y fiscalizado por la Intervención, Intervención-delegada o Diputados-interventores, según proceda, con señalamiento de la consignación presupuestaria aplicable.

5. Para la disposición de fondos mediante talón bancario o transferencia, será necesaria la firma conjunta del Presidente de la Asamblea y del Interventor, Interventor-Delegado o Diputado-Interventor, según proceda.

En el caso de los Diputados-Interventores, se establecerá cuál de ellos dispondrá de firma a estos efectos, el cual será sustituido en sus ausencias por el otro Diputado-Interventor.

En ausencia del Presidente le sustituyen a estos efectos de firma de disposición de fondos los Vicepresidentes de la Asamblea según su orden.

TITULO III

DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ASAMBLEA

CAPITULO I

ORGANIZACION, SELECCION Y SITUACION DEL PERSONAL

ARTICULO 21.-

La Asamblea, dentro de la normativa que resulte aplicable, establece la selección, organización y regulación del personal a su servicio.

ARTICULO 22.-

1. Existirá una clasificación de puestos de trabajo que comprenda todos los existentes en las plantillas de la Asamblea. Para cada puesto se han de establecer los conocimientos específicos y los títulos académicos necesarios, así como el nivel retributivo.

2. Las retribuciones del personal de la Asamblea se fijan atendiendo a la índole de los trabajos y a la dedicación que comportan.

ARTICULO 23.-

La clasificación de los puestos de trabajo y la determinación de funciones correspondiente a cada uno de ellos, se hará por la Mesa de la Asamblea.

ARTICULO 24.-

Para cubrir las vacantes que se produzcan en las plantillas de la Asamblea, la Mesa deberá publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la misma y en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de otras publicaciones que legalmente sean

precedentes.

Los sistemas de acceso serán oposición, concurso y concurso - oposición.

ARTICULO 25.-

Para la provisión de plazas que no requieran titulación universitaria, previa convocatoria, la Mesa ordenará la realización de pruebas objetivas de carácter teórico y/o práctico.

En el caso de las plazas que han de ser ocupadas necesariamente por titulados universitarios, la selección se ha de llevar a cabo mediante oposición, concurso o concurso.oposición.

Las bases serán fijadas por la Mesa y en los concursos y concurso-oposición se podrá establecer como mérito la prestación de servicios a la Asamblea durante un periodo de tiempo determinado.

ARTICULO 26.-

Para las plazas que no requieran titulación universitaria, el Tribunal que examinará las pruebas ha de estar constituido por el Presidente de la Asamblea o el Vicepresidente en el que delegue; de otro miembro de la Mesa y del Letrado Secretario General.

Para las demás plazas, es decir, las que requieran titulación universitaria, el Tribunal ha de estar constituido por el Presidente de la Asamblea o Vicepresidente en el que delegue; de otro miembro de la Mesa; el Letrado Secretario General de la Asamblea de un profesor propuesto por la Universidad de Santander y de un profesional propuesto por el Colegio correspondiente. Actuando de secretario del Tribunal un Letrado de la Asamblea.

En todo caso, si se produce empate en las resoluciones del Tribunal, será resuelto por el voto de calidad del Presidente.

En ambos casos la Mesa podrá designar persona o personas expertas que asesoren al Tribunal.

Lo dispuesto en el presente artículo se aplicará, en el caso de provisión de plazas de funcionarios de carrera, con carácter subsidiario a las normas que rijan para tal provisión.

ARTICULO 27.-

Los solicitantes admitidos, con excepción de los funcionarios de carrera, lo serán con carácter provisional durante el periodo que la convocatoria o el contrato establezca el cual no podrá ser superior a 6 meses para las plazas que no requieran título superior y de un año para las restantes.

Mientras dure la etapa de provisionalidad podrán ser removidos del cargo en cualquier momento, mediante resolución motivada por la Mesa. La finalización de la prestación de servicios prevista en este artículo comportará, si ello es posible, un preaviso de dos meses y, en todo caso, la gratificación de un mes.

ARTICULO 28.-

El Letrado Secretario General puede cambiar a los funcionarios de un puesto de trabajo a otro, previo informe a la Mesa y siempre que ambos puestos exijan la misma especialización y tengan una retribución idéntica.

ARTICULO 29.-

La condición de funcionario de la Asamblea es incompatible con el ejercicio de cualquier otro trabajo o profesión, tanto pública como privada, que interfiera en la dedicación que es debida a la Asamblea, en la misma forma que está establecida para los restantes funcionarios públicos.

ARTICULO 30.-

Los funcionarios tienen derecho a un mes de vacaciones. El Letrado Secretario General decidirá los diferentes turnos a aplicar. También, siguiendo las instrucciones de la Mesa, fijará el horario, dentro de la jornada laboral, de los funcionarios.

ARTICULO 31.- El Letrado Secretario General, previo informe de la Mesa, puede conceder permisos extraordinarios retribuidos hasta un máximo de 15 días al año para asuntos propios y permiso sin sueldo, por razones justificadas, hasta un máximo de 6 meses

ARTICULO 32.-

El personal de la Asamblea ha de estar afiliado al sistema de seguridad social que por la naturaleza de su relación jurídica corresponda.

ARTICULO 33.-

Los funcionarios de carrera tienen derecho a la excedencia voluntaria por motivos particulares por tiempo mínimo de un año. Durante esta situación de excedencia voluntaria no devengarán de rechos económicos, ni les será computable el tiempo a efectos de trienios ni de derechos pasivos.

El resto del personal tendrá derecho igualmente a excedencia voluntaria en las condiciones que la normativa correspondiente a su situación jurídica establezca.

Si optan por la reincorporación tienen derecho preferente a ocupar un puesto de trabajo equivalente al que ocupaban, sobre cualquier otra persona.

ARTICULO 34.-

Cada funcionario recibirá un complemento por cada trienio de antigüedad como funcionario de la Asamblea.

El tiempo de excedencia voluntaria no se computa a los efectos del complemento de antigüedad.

ARTICULO 35.-

La calificación de faltas al personal de la Asamblea y la imposición de sanciones al mismo se desarrollará de acuerdo con la normativa que sea aplicable, teniendo en cuenta el carácter de la relación jurídica del mismo.

ARTICULO 36.-

La resolución de los expedientes disciplinarios corresponde a la Mesa de la Asamblea.

ARTICULO 37.-

El acuerdo para la iniciación de un expediente corresponde a la Mesa, que designará instructor al Letrado Secretario General o a uno de los Letrados de la Asamblea. Se designará también un Secretario entre los funcionarios de la Asamblea.

En cualquier momento del procedimiento la Mesa podrá ordenar la suspensión provisional del funcionario, sin perjuicio de que le sean reafirmados todos sus derechos al final del procedimiento si la suspensión no es firme.

ARTICULO 38.-

El instructor ordenará la realización de cualquier actuación y la práctica de cualquier prueba conveniente para el esclarecimiento de los hechos que son objeto del expediente. Asimismo, recibirá declaración del funcionario expedientado.

ARTICULO 39.-

A la vista de las actuaciones practicadas, el instructor formulará el pliego de cargos. El funcionario expedientado tendrá ocho días para presentar las alegaciones pertinentes. El instructor formulará la propuesta de resolución.

ARTICULO 40.-

La resolución del expediente corresponde a la Mesa de la Asamblea.

ARTICULO 41.- A la vista de la resolución el expedientado podrá formular recurso de reposición ante la Mesa de la Asamblea en el plazo de un mes a contar de la fecha de la notificación o publicación del acto con los requisitos a que se refiere el art. 59 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra el acuerdo expreso resolutorio del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de dicho acuerdo.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa. En este caso el plazo para interponer el contencioso-administrativo será de un año, a contar de la fecha de interposición del recurso de reposición.

Las resoluciones que afecten al personal regulado por la legislación laboral, podrán ser objeto de reclamación ante la propia Mesa, la cual dará recibo de la presentación de dichas reclamaciones.

Denegada la reclamación, o transcurrido un mes sin haberle sido notificada resolución alguna, el interesado podrá formular la demanda ante la Magistratura de Trabajo competente.

No surtirá efecto la reclamación si la resolución fuese denegatoria y el interesado no presentare la demanda ante la Magistratura de Trabajo en el plazo de dos meses a contar de la notificación, o desde el transcurso del plazo en que deba entenderse desestimada, salvo en las acciones derivadas de despido, en las que el plazo de interposición de la demanda será de 20 días hábiles.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.-

Con el fin de cubrir cada uno de los puestos de trabajo que precise la Asamblea, se convocará, por una sola vez, un concurso restringido en el que, para participar en él, será único re-

quisito ejercer actualmente funciones análogas en la Asamblea Regional de Cantabria.

SEGUNDA.-

Cubiertas las plazas a que se refiere la disposición transitoria primera, se convocará, por una sola vez, para las restantes, un concurso entre los funcionarios de la extinguida Diputación Provincial de Santander, cuyos requisitos serán establecidos por la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria.

TERCERA.-

Al personal procedente de la extinguida Diputación Provincial de Santander, o de otras Administraciones Públicas, se le reconocerá a todos los efectos el tiempo de servicios prestados con anterioridad a su nombramiento como funcionario de la Asamblea, en cualesquiera de las esferas de la Administración Pública.

CUARTA.-

En materia de faltas y sanciones del personal procedente de la extinguida Diputación Provincial de Santander, se estará a lo establecido en el régimen jurídico específico del mismo.

Dicho personal conservará su situación administrativa, nivel retributivo y derecho a participar en los concursos de traslado que se convoquen por la Diputación Regional, en igualdad de condiciones que los restantes miembros del cuerpo o escala a la que pertenezcan, pudiendo ejercer su derecho permanente de opción, de acuerdo con la legislación vigente respectiva, ya que se seguirán rigiendo por la legislación específica y tendrán, a todos los efectos, el carácter de funcionarios de la Diputación Regional de Cantabria.

Los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos Nacionales de Administración Local que ocupaban cargos atribuidos a dichos cuerpos en la plantilla de la extinguida Diputación Provincial, incorporados o que se incorporen a la Asamblea, desempeñarán en ésta puestos de similar función o análoga naturaleza.

Palacio de la Diputación, Santander, a 14 de septiembre de 1982.

