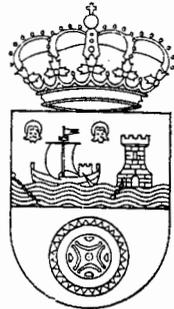


# BOLETIN OFICIAL



## DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Depósito legal SA-7-1983

Año V

3 de marzo de 1986

— Número 4

Página 55

I LEGISLATURA

### SUMARIO

1. PROYECTOS DE LEY.

FUNCION PUBLICA DE LA ADMINISTRACION AUTONOMA DE CANTABRIA. 0-21

Texto remitido por el Consejo de Gobierno.

## 1. PROYECTOS DE LEY.

FUNCION PUBLICA DE LA ADMINISTRACION AUTONOMA DE CANTABRIA.

Texto remitido por el Consejo de Gobierno.

### PRESIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 105 del Reglamento de la Cámara y según acuerdo adoptado por la Mesa de la Asamblea Regional, en su reunión del día de hoy, se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea del proyecto de ley de la Función Pública de la Administración Autónoma de Cantabria y su envío a la Comisión de Régimen de la Administración Pública.

Los Diputados y Grupos Parlamentarios podrán presentar enmiendas hasta las 14 horas del día 17 de marzo de 1986, mediante escrito dirigido a la Mesa de la Comisión.

Palacio de la Diputación, Santander, 28 de febrero de 1986.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Guillermo Gómez Martínez-Conde.

"PROYECTO DE LEY DE LA FUNCION PUBLICA DE LA ADMINISTRACION AUTONOMA DE CANTABRIA.

### EXPOSICION DE MOTIVOS

#### I.- Justificación de la Ley

La Constitución Española, en su artículo 149.1.18ª, determina ser de competencia del Estado, las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos.

En ejercicio de estas competencias, el Gobierno de la Nación elevó a las Cortes Generales y éstas aprobaron la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, que declara varios de sus preceptos, bases a los efectos constitucionales citados.

Admitidas las anteriores premisas -y sin esperar la resolución del Tribunal Constitucio-

nal respecto del recurso interpuesto contra la Ley 30- Cantabria asume la tarea de desarrollo de las bases del Estado, aunque ciertamente ello suponga asumir otro riesgo, a saber, el de que el Estado, como lo hace en el preámbulo de su Ley, anuncie la elaboración "sin tardanza" de las "Bases de Régimen Estatutario de los Funcionarios Públicos", que debería venir a sustituir a la Ley de Medidas (primeramente, llamadas "urgentes").

Para este desarrollo, Cantabria parte de una doble habilitación legal: una, su facultad de la organización de su autogobierno, que la confiere el artículo 22.1 del Estatuto de Autonomía; y otra, los propios preceptos de la Ley 30, que defieren a las Comunidades Autónomas la determinación y desarrollo de diversos aspectos y materias de la normativa estatal.

Así, pues, la legitimación normativa de la presente Ley de Cantabria, se apoya, por arriba en la propia Constitución, norma de normas, y principio y origen de toda legislación, y en el escalón propio de la Comunidad, es decir, en su Estatuto.

#### II.- Importancia de la Ley

Destacar aquí la importancia de esta Ley, es necesario. Y su carácter obvio no debe conducir a un silencio en su exposición de motivos.

En efecto, desde donde quiera que se contemple el tema, apunta su relevancia, trascendencia y la grave responsabilidad de una adecuada regulación.

Desde la perspectiva de lo político, es primordial disponer de una función pública preparada, profesionalizada, objetiva, que sirva los intereses generales, de modo que permanezca con independencia de cualquier Gobierno.

Si se contempla desde el punto de vista de la Administración, la ordenación de la función pública es igualmente importante, si se inspira, como debe hacerlo por mandato constitucional, en principios de racionalidad.

Por último, y no por citado después, le calificamos de menor relevancia, destacar el aspecto de que es el funcionario el punto de encuentro entre Administración y administrado,

lo que supone nada menos que será el funcionario el que en muchos casos, por no decir la mayoría, dé una u otra imagen de la Administración.

Un Gobierno que se precie, con una Administración a su servicio, velará inevitablemente por lograr una buena función pública, cuyos titulares estén bien seleccionados, perfeccionados, promocionados, respetados y exigidos.

Por otra parte, y con la presente Ley, Cantabria opta por una regulación totalizadora, en el sentido de que, en lugar de desarrollar sólo las bases, lo que hace es una ordenación de todos o casi todos los aspectos de posible contemplación.

A esta importancia y carácter, responde que, en su elaboración a niveles de borradores, anteproyectos y proyecto, hayan intervenido numerosas instancias, incluidos los representantes del personal, que han supuesto notables aportaciones y mejoras, que, al final, han servido para la redacción del texto definitivo por la Asamblea Regional.

### III.- Ambito de la Ley

Se ha estimado oportuno referir el ámbito de la Ley a sólo el personal al servicio de la Administración Autónoma de la Diputación Regional de Cantabria, dejando, por tanto, fuera de su regulación, al personal al servicio de la Asamblea Regional, sometido a un Estatuto aprobado por sus órganos rectores. Ello no obstaría a la aplicación, subsidiaria al menos, de la presente Ley, si así lo acordara la Mesa de la Asamblea.

Las razones de esta opción son, entre otras, seguir el criterio tradicional del Estado, recogido asimismo en la Ley 30/1984 (artículo 1.º.1); paralelismo con Proyectos y Leyes de otras Comunidades Autónomas y respetar el Estatuto de Personal de la Asamblea Regional, publicado y vigente, esto sin perjuicio de los acuerdos que adopte después de aprobada la presente Ley.

### IV.- Clases de personal

El personal se clasifica en el artículo 2 de la Ley, con una terminología y conceptos que se separan de los que podían considerarse tra-

dicionales, según los cuales, el personal interino y el eventual constituían clases de funcionarios.

En efecto, sólo se califica como "funcionario" al personal que se incorpora al servicio de la Administración mediante relación profesional sometida al Derecho Administrativo.

Los otros son personal "eventual" o "interino", sin ningún calificativo (funcionario) intermedio que exprese aquéllos como modalidades de éste.

### V.- Parte orgánica

En verdad que la Ley cuida esta parte, de un modo muy especial, en diversos aspectos.

En cuanto a órganos competentes en materia de personal, no se hace sino recoger las normas y criterios seguidos hasta ahora por la Administración Autónoma, consolidando así, por la vía de la Ley, lo que hasta ahora tenía rango normativo reglamentario, y que, por cierto, ha resultado ser muy útil para el buen funcionamiento de las instituciones. Piénsese en la gran cantidad y variedad de competencias, y correlativa responsabilidad, que recaen sobre el titular del Departamento de Presidencia, mayor -podría decirse- que en el modelo estatal. Piénsese igualmente en la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional, que desde su creación ha venido estudiando y depurando normas sobre el particular, posibilitando y fundando una gestión difícil; y en la que, por supuesto, se da entrada a la representación del personal, en importante proporción.

En la estructura de la función pública es donde se ha intentado poner todo el esmero, tanto en fondo como en forma, conscientes de que debían cumplirse rigurosamente objetivos de claridad (aún incluyendo definiciones, no demasiado propio de una buena técnica legislativa), de objetividad, de racionalidad y de criterios absolutamente técnicos.

Tal es el caso, por ejemplo, de la relevancia y amplitud de contenido, que va a suponer una limitación legal previa en el desarrollo por parte del Gobierno, que se da a los temas de plantillas y relaciones de puestos, y sus relaciones mutuas.

En el tema Cuerpos, y haciendo uso de la autorización legal de Ley 30/84, se da en esta Ley el paso a su creación, sin esperar a una Ley especial, coherentemente con el propósito del Gobierno de ordenar la función pública en el más breve plazo. Pero, a la vez, se hace de un modo prudente y en línea con las corrientes doctrinales y del Estado, de reducir todo lo posible su número, incluso no incluyendo Escalas, como no sea para integrar funcionarios "a extinguir". Consecuencia de la creación de Cuerpos es la adscripción de éstos a los Grupos, conforme a las bases del Estado, y atribución de funciones a Grupos, que no a Cuerpos, con respecto igualmente a las bases del Estado.

En definitiva, se establecen las relaciones necesarias entre Grupos, Cuerpos, Jefaturas y puestos, para que la estructura funcione.

#### VI.- Régimen Jurídico de funcionarios

El amplio título IV de la Ley se refiere sólo a los funcionarios de carrera, conteniendo los principios generales -y en algún caso más- relativos a muchos de los aspectos a contemplar, desde la adquisición de la condición de funcionario, hasta el régimen disciplinario, pasando por situaciones, derechos y deberes, retribuciones y el importante capítulo de la carrera administrativa.

El contenido de esta regulación presenta algunos aspectos que se estiman de especial interés y que, en definitiva, perfilan nuestra función pública en unos términos objetivos, racionales y de calidad.

Así, la selección acoge como regla general la oposición y el concurso-oposición, dejando el concurso como la excepción, y para puestos singulares.

El importante tema de la movilidad de funcionarios se regula de modo que, respetando la Ley de Medidas, hace compatible la sujeción al régimen jurídico del personal que venga a la Administración Autónoma, procedente de otras Administraciones Públicas, y el desempeño de puestos, con la no integración de dicho personal en los Cuerpos, distinguiendo entre adquisición de la condición de funcionario y provisión de puestos de trabajo. Es de destacar que esta regulación va a ser uniforme en todas las Administraciones Públicas, gracias a la eficaz

coordinación llevada a cabo en este punto por la Comisión de Coordinación de la Función Pública.

Entre los derechos y deberes, además de lo que pudiera ser clásico en legislación como la presente, pueden igualmente destacarse aspectos como el de la formación del personal, que no sólo se recoge como derecho sino como deber del funcionario. Asimismo, hablar de que la Administración otorgará al funcionario el respeto debido a la "dignidad social del servicio público", supone, no sólo este respeto a la persona y a su dignidad, sino una vinculación de este último concepto con el de servicio público, como pretendiendo decir que la dignidad del funcionario es, si, la propia, pero especialmente, o también, objetiva, por su condición de servidor público.

En materia de retribuciones, se sigue rigurosamente el texto de la ley de Medidas, dejando al Consejo de Gobierno -como parece necesario- su regulación posterior, pero con sujeción a unos principios que se recogen en la Ley como declaración inicial. La aplicación y desarrollo de tales principios obligará al Gobierno, en los dos complementos más complejos (el específico, referido al puesto, y el de productividad, referido a su titular) al estudio y valoración de los puestos de trabajo, análisis de sus características singulares, si las hubiere, y determinación de unos factores objetivos que lo definan, en cuanto al primero; y a considerar las relaciones entre las tareas de cada puesto o grupo de trabajo con los programas que se diseñen, tratando de medir los rendimientos e incentivar éstos, respecto del complemento de productividad.

Finalmente, se hace una regulación de la carrera administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Medidas, pero avanzando en su difícil y compleja normativa, y haciendo una aproximación a la estatal en aras de una coordinación siempre conveniente cuando no necesaria. En todo caso, se mejora o, al menos, perfila mejor la norma de la Ley 30, basándose en el principio de que el perfeccionamiento de la función pública está necesariamente ligado al profesional del funcionario.

#### VII.- Personal no funcionario

Al personal eventual (que no se califica

de funcionario, como hacía la Ley de 1964, vigente aún en parte) se refiere a la Ley en unos términos que pueden calificarse de moderados, en el sentido de las limitaciones que se establecen, incluso con carácter previo, de modo que permite su conocimiento y exige su relación con la relación de puestos de trabajo. No obstante la particularidad de este personal, no se quiere hacer una separación total del régimen del personal funcionario sino, por el contrario, aplicar a aquel las normas de éste que sean compatibles.

Algo parecido puede decirse del personal interino, al que tampoco se le califica en el artículo 2.2 de funcionario, aunque se asimile a éste a través de su régimen estatutario retributivo.

Por último, el personal laboral sólo puede serlo aquel que sirva puestos que estén clasificados de tal manera, debiendo someterse a pruebas públicas. Por lo demás, en cuanto a su régimen sólo hay una remisión al Estatuto de Trabajadores, al Acuerdo-marco -por cierto recientemente suscrito con el personal- y a los convenios colectivos que en su desarrollo y como complemento se suscriban.

#### VIII.- Otras disposiciones

En las disposiciones adicionales se contienen una serie de normas complementarias en algunos casos de los preceptos de la Ley y, en otros, sustantivas, como la creación de treinta plazas en el Cuerpo de Gestión, creado.

Igualmente, se hace las integraciones de personal, en los Cuerpos de la recién nacida Función Pública Regional.

### TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.-

1. Por la presente Ley se regula la Función Pública de la Administración Autónoma de Cantabria, conforme a las facultades de autogobierno establecidas en el Estatuto de Autonomía.

2. El personal al servicio de la Administración Autónoma de Cantabria se regirá por las normas básicas promulgadas por el Estado, las disposiciones de la presente Ley y las que se

dicten en su desarrollo.

3. Las disposiciones estatales que no tengan el carácter de básicas serán subsidiariamente aplicables en defecto de las normas propias de la Comunidad.

#### Artículo 2.-

1. La presente Ley será de aplicación a las personas incorporadas a la Administración Autónoma de Cantabria y a sus Organismos Autónomos mediante relaciones de servicios profesionales retribuidos.

2. A estos efectos, el personal se clasifica en:

- a) Funcionario.
- b) Eventual.
- c) Interino.
- d) Laboral.

3. Son funcionarios los que, en virtud de nombramiento legal, desempeñan servicios de carácter permanente en la Administración Autónoma mediante relación profesional sometida al Derecho Administrativo y ocupan plazas dotadas en sus Presupuestos dentro de las plantillas de funcionarios.

4. Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y en régimen no permanente, ocupa un puesto de trabajo considerado de confianza o de asesoramiento especial. En ningún caso se considerará como mérito para el acceso a la condición de funcionario o para la promoción interna de éstos, la prestación de servicios en calidad de personal eventual. En cualquier caso, los Presupuestos de la Comunidad Autónoma determinarán los créditos destinados a la remuneración de este personal.

5. Es personal interino el que, en virtud de nombramiento, ocupa temporalmente y cumpliendo todos los requisitos exigidos para ello, puestos de trabajo vancantes que correspondan a plazas de funcionarios, o actúe en sustitución de éstos.

6. Es personal laboral el que ocupa puestos de trabajo clasificados y dotados en el Presupuesto como tales, rigiéndose por su legislación peculiar y las normas que se convengan a su amparo. Podrá contratarse personal de natu-

raleza laboral con carácter no permanente para la realización de trabajos ocasionales o urgentes.

7. Ni la prestación de servicios en régimen interino, ni la contratación laboral temporal, podrán suponer mérito preferente para el acceso a la condición de funcionario o a la de personal laboral con carácter fijo. No obstante, el tiempo de servicios prestados se podrá computar en los supuestos de concurso-oposición, siempre que dichos servicios sean los adecuados a las plazas que se convoquen.

8. Los procedimientos de selección y acceso a la Administración Pública de Cantabria serán objeto de desarrollo reglamentario.

#### Artículo 3.-

En aplicación de la presente Ley, podrán dictarse normas específicas para adecuar sus preceptos a las peculiaridades que presente el personal que realice funciones docentes, investigadoras o sanitarias.

### TITULO II.- GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LA FUNCION PUBLICA

#### Artículo 4.-

Son Organos superiores en materia de personal los siguientes:

- a) El Consejo de Gobierno.
- b) El Consejero de Presidencia.
- c) Los Consejeros, Secretarios Generales Técnicos y Directores Regionales, en lo que se dispone en esta Ley y en la de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.
- d) La Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional.

#### Artículo 5.-

El Consejo de Gobierno dirige la política de personal, ejerce la potestad reglamentaria y, en general, asume la función ejecutiva en esta materia, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Gobierno de la Nación.

#### Artículo 6.-

1. Compete al Consejero de Presidencia el desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de la política del Consejo de Gobierno en materia de personal al servicio de la Administración Autonómica de Cantabria.

2. El Consejero de Presidencia será el representante, por la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el Consejo Superior de la Función Pública y designará, de entre los directivos de su departamento, al representante de la Comunidad en la Comisión de Coordinación de la Función Pública.

3. Corresponde en particular al Consejero de Presidencia:

- a) Proponer al Consejo de Gobierno los proyectos de normas sobre la Función Pública de la Administración Autónoma, en general, y los que se refieren a funcionarios sujetos a un régimen especial, previo informe o a iniciativa, en este último caso, de la Consejería correspondiente.
- b) Impulsar, coordinar y, en su caso, establecer y ejecutar los planes, medidas y actividades tendentes a mejorar el rendimiento en el servicio, la formación y la promoción del personal al servicio de la Administración Autónoma de Cantabria.
- c) Cuidar del cumplimiento, por los Organos de la Diputación Regional, de las normas de general aplicación en materia de personal y velar por la observancia, en los demás organismos dependientes de la Comunidad Autónoma, de las Leyes o Disposiciones Estatales y Comunitarias que les sean directamente aplicables.
- d) Resolver los expedientes de incompatibilidad, previo informe de la Consejería correspondiente.
- e) Ejercer las demás competencias que, en materia de personal, le atribuya la legislación aplicable.

4. Corresponde también al Consejero de Presidencia proponer al Consejo de Gobierno la determinación en los Presupuestos de las plantillas de todo el personal, previo informe de las

Consejerías y de la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional.

#### Artículo 7.-

Corresponden, además, al Consejero de Presidencia las siguientes atribuciones:

- a) La elaboración de la Oferta de Empleo Público, para su elevación como propuesta al Consejo de Gobierno.
- b) La propuesta al Consejo de Gobierno de la estructuración en grados y los intervalos de niveles que corresponden a cada Cuerpo de los previstos en el artículo 18, previo informe de la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional.
- c) La aplicación de las normas reguladoras del Registro de Personal de la Administración Autónoma y de las que establezca el Estado sobre coordinación con su Registro Central, y en particular lo previsto en el artículo 13.4 de la Ley del Estado 30/1984.
- d) La propuesta de adscripción, con carácter exclusivo, de puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo y especialidad, a iniciativa de la Consejería correspondiente.
- e) La propuesta de regulación de procedimientos para la adquisición de los grados superiores dentro de cada Grupo, mediante la superación de cursos de formación u otros requisitos objetivos.
- f) La propuesta de separación del servicio de funcionarios, previa la instrucción de expediente disciplinario y a iniciativa de la Consejería correspondiente.
- g) La convocatoria de pruebas de selección para el ingreso en los distintos Cuerpos, haciéndolo previo informe o a iniciativa de la Consejería que corresponda cuando se trate de acceso a funciones específicas y propias de ésta.
- h) El nombramiento de funcionarios de carrera y la expedición de los correspondientes títulos administrativos, así como el nombramiento y cese de personal interino

y laboral.

- i) La inspección general del personal de la Administración Autónoma.
- j) Aprobar las relaciones de puestos de trabajo y acordar su publicación, determinando los requisitos exigibles para su desempeño, a propuesta de la correspondiente Consejería.
- k) El reconocimiento de la adquisición y cambio de grado de personal de los funcionarios.

#### Artículo 8.-

Corresponde al Consejero de Hacienda, Economía y Comercio proponer al Consejo de Gobierno, en el marco de la política económica y presupuestaria, los principios generales a que deberán ajustarse los gastos de personal en la Administración Autónoma de Cantabria, así como autorizar cualquier medida relativa al mismo que pueda suponer incremento del gasto.

#### Artículo 9.-

Corresponden a los Consejeros, en relación con el personal adscrito a sus Consejerías, las siguientes competencias:

- a) Efectuar las adscripciones a los puestos de trabajo.
- b) La provisión por personal eventual de puestos de trabajo que supongan el ejercicio de funciones calificadas expresamente como de confianza o asesoramiento especial.
- c) La convocatoria para la provisión de puestos de trabajo de su Consejería, previo informe de la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional, y su resolución.
- d) La propuesta de nombramiento de interinos.
- e) El ejercicio de las potestades disciplinarias, con arreglo a las disposiciones vigentes.
- f) La propuesta al Consejo de Gobierno de

reforma de estructuras, de relaciones de puestos de trabajo y de plantillas, previo informe de la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional.

- g) Otorgar los premios y recompensas que, en su caso, procedan.
- h) Ejercer la iniciativa en los casos previstos en los artículos 6 y 7 de la presente Ley.

#### Artículo 10.-

1. Bajo la directa dependencia del Consejero de Presidencia se constituye la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional, como órgano superior colegiado de coordinación y consulta en la materia, así como de relación con el personal al servicio de la Administración Pública de Cantabria, y será regulada por decreto.

2. La Comisión, que estará presidida por el Consejero de Presidencia, se compondrá de los Secretarios Generales Técnicos de las Consejerías y el Director Regional de Función Pública. La Comisión funcionará en Pleno, Ponencias y Grupos de Trabajo.

3. La participación de los representantes de personal y de otras unidades orgánicas, con carácter circunstancial o permanente, se determinará por decreto, de acuerdo con la legislación básica del Estado.

#### Artículo 11.-

El Centro de Estudios de la Administración Autónoma de Cantabria, adscrito a la Consejería de Presidencia, se regulará como organismo autónomo por una Ley especial.

### **TITULO III.- ESTRUCTURA DE LA FUNCION PUBLICA**

#### Artículo 12.-

1. La Función Pública de la Administración Autónoma de Cantabria está constituida por un conjunto de actividades, organizadas en puestos de trabajo, asignados a personas ligadas a dicha Administración, mediante vínculos profesionales de carácter administrativo o laboral.

2. A estos efectos, constituye puesto de trabajo, dentro de la Administración Autónoma, el conjunto de tareas homogéneas entre sí que puede realizar la persona asignada a aquel, con la preparación adecuada, durante la jornada por la que es retribuido.

3. La asignación de tareas a cada puesto de trabajo se realizará bajo criterios de eficacia en el cumplimiento de los objetivos, eficiencia en su desempeño y responsabilidad pública, buscando su saturación en aras de la máxima austeridad administrativa.

4. Los Decretos de Estructura Orgánica reflejarán los puestos de trabajo que forman parte de la pirámide jerárquica de la Administración Autónoma. Los puestos de trabajo denominados de base se establecerán bajo criterios de asistencia y apoyo a las funciones a desarrollar por dichos puestos jerárquicos.

5. Las relaciones de puestos de trabajo son documentos que recogen y clasifican, tanto los puestos consignados en las estructuras orgánicas como los de base.

6. La clasificación de puestos de trabajo, a que se refiere el apartado anterior, se establecerá en función de Grupos, Niveles y condiciones singulares específicas.

7. Las plantillas de funcionarios son documentos que relacionan los puestos de trabajo con los Cuerpos correspondiente, creados por la Administración Autónoma bajo estrictos criterios de profesionalidad. Las plantillas de laborales se elaborarán por analogía con las de los funcionarios.

8. Las relaciones de puestos de trabajo y las plantillas de la Comunidad Autónoma de Cantabria tendrán una vigencia mínima de 2 años.

9. El Presupuesto de la Comunidad Autónoma deberá cubrir el coste financiero de ambas plantillas, asignándoles la correspondiente dotación económica.

#### Artículo 13.-

1. Las relaciones de puestos de trabajo expresarán, para cada uno de ellos, su denominación y descripción, el Grupo, Cuerpo y nivel de complemento de destino que se le asignan, los

requisitos adicionales para su desempeño, las incompatibilidades específicas que pudieran recaer, el método para su provisión y el complemento específico, cuando proceda.

2. Las relaciones de puestos de trabajo se realizarán, en cualquier caso, bajo directrices de racionalidad y mejor aplicación del gasto público.

#### Artículo 14.-

1. La Jefatura de Servicio es el puesto de trabajo de superior jerarquía, dentro del ordenamiento administrativo autonómico de Cantabria, que figura en las relaciones de puestos de trabajo. Sus competencias comprenden funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la directa realización de actividades para las que capacita un título superior. Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio. Para desempeñar este tipo de Jefatura se requiere pertenecer al Grupo A de funcionarios de carrera y poseer titulación expedida por facultad universitaria o escuela técnica superior, así como pertenecer a un Cuerpo, Escala, Clase y Categoría para cuyo ingreso se exija dicho título.

2. La Jefatura de Sección es el puesto de trabajo de jerarquía intermedia, dentro del ordenamiento administrativo autonómico de Cantabria, que figura en las relaciones de puestos de trabajo. Sus competencias comprenden, dentro del sector o grupo de funciones en que se divida la unidad superior en que se integra, tareas de estudio, informe, asesoramiento y propuesta, así como la directa realización de actividades para las que capacita un título superior o medio, según los casos. Es responsable de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las unidades administrativas que integran la Sección. Para desempeñar este tipo de jefaturas se requiere, como mínimo, pertenecer al Grupo B de funcionarios de carrera. Formará parte integrante de la descripción de cada jefatura de Sección la exigencia alternativa de que su titular deba pertenecer al Grupo A o al B.

3. La Jefatura de Negociado es el puesto de trabajo de inferior jerarquía, dentro del orde-

namiento administrativo autonómico de Cantabria, que figura en las relaciones de puestos de trabajo. Sus competencias comprenden, dentro del sector o grupo de funciones en que se divida la unidad superior en la que se integra, tareas de ejecución, instrucción, coordinación y supervisión de los diferentes trabajos encomendados a su unidad administrativa. Para desempeñar la jefatura de Negociado se requerirá pertenecer, como mínimo, al Grupo C de funcionarios de carrera. Formará parte integrante de la descripción de cada Jefatura de Negociado la exigencia alternativa de que su titular deba pertenecer al Grupo A, o al B o al C.

4. Sin perjuicio de las exigencias de desempeño expresadas en los tres apartados anteriores, podrán ser atribuidos niveles orgánicos equivalentes a jefatura de servicio, sección o negociado a puestos de trabajo determinados en los decretos de estructura orgánica, cuando la especialización de la función o su mayor responsabilidad así lo demanden.

5. Excepcionalmente y por estrictas razones de exigencia del puesto de trabajo, podrán asignarse a determinadas jefaturas, titulaciones y grupos inferiores a los establecidos en los apartados 1, 2 y 3. En cualquier caso, las relaciones de puestos de trabajo y las plantillas recogerán la exigencia específica de titulación y grupo de estas jefaturas.

#### Artículo 15.-

Los puestos de trabajo incluidos en la plantilla de funcionarios de carrera no podrán ser cubiertas por personal eventual o laboral. Los incluidos en la plantilla de personal laboral no podrán ser desempeñados por funcionarios de carrera o eventuales. Los puestos de trabajo correspondientes a personal eventual sólo podrán ser desempeñados por este personal o, en su caso, por funcionarios de carrera o laborales fijos.

#### Artículo 16.-

Los funcionarios al servicio de la Administración Autónoma de Cantabria se agruparán, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos:

Grupo A.- Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.

tes.

Grupo B.- Título de Diplomado Universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalentes.

Grupo C.- Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalentes.

Grupo D.- Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalentes.

Grupo E.- Certificado de Escolaridad.

#### Artículo 17.-

1. Los puestos de trabajo se clasificarán dentro de un abanico constituido por treinta niveles.

2. El nivel de cada puesto de trabajo se determinará teniendo en cuenta los dos criterios siguientes:

- a) El Grupo a que ha de pertenecer su titular.
- b) El escalón jerárquico asignado al puesto de trabajo.

3. La asignación de niveles a puestos de trabajo, así como sus intervalos, se regularán por decreto.

4. Cada funcionario poseerá un Grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo y que adquirirá y mantendrá de acuerdo con lo que se establezca por decreto, en concordancia con la legislación del Estado.

#### Artículo 18.-

1. Se establecen los siguientes Cuerpos de Funcionarios al servicio de la Administración Autónoma de Cantabria.

- Cuerpos de Administración General:

- . Cuerpo Técnico Superior.
- . Cuerpo de Gestión.

- . Cuerpo Administrativo.
- . Cuerpo General Auxiliar.
- . Cuerpo General Subalterno.

- Cuerpos de Administración Especial:

- . Cuerpo Facultativo Superior.
- . Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.
- . Cuerpo de Técnicos Auxiliares.

2. La creación, modificación y supresión de los Cuerpos de la Administración Pública de Cantabria se hará por Ley de la Asamblea.

3. En cuanto a la adscripción y funciones de los Cuerpos, se estará a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley del Estado 30/1984.

#### Artículo 19.-

1. La adscripción de los Cuerpos de la Administración Autónoma a los Grupos a que se refiere el artículo 16 de la presente Ley, será la siguiente:

- Grupo A:

- . Cuerpo Técnico Superior.
- . Cuerpo Facultativo Superior.

- Grupo B:

- . Cuerpo de Gestión.
- . Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.

- Grupo C:

- . Cuerpo Administrativo.
- . Cuerpo de Técnicos Auxiliares.

- Grupo D:

- . Cuerpo General Auxiliar.

- Grupo E:

- . Cuerpo General Subalterno.

2. La fijación del abanico de niveles correspondientes a cada Cuerpo, así como sus intervalos, se regularán por decreto.

Artículo 20.-

1. La provisión de los puestos de trabajo adscritos a funcionarios deberá realizarse:

- a) Por el sistema de concurso de méritos con convocatoria pública, que será el normalmente utilizado.
- b) Por el sistema de libre designación con convocatoria pública, que será considerado como excepcional, exigiéndose en cualquier caso los siguientes requisitos: calificación expresa como tales en la relación de puestos de trabajo de la Administración Autónoma; convocatoria en el B.O.C. con indicación expresa de la denominación, nivel, situación del puesto y requisitos exigidos para poder optar al mismo; concesión de un plazo no inferior a quince días para la presentación de solicitudes.

2. Todos los puestos se proveerán por concurso, excepto aquellos que en las relaciones de puestos se indique excepcionalmente que son de libre designación.

3. En el caso de concurso no podrán establecerse en las convocatorias otros motivos de preferencia o reserva de plaza que los previstos en las normas aplicables y en las plantillas.

4. El Consejo de Gobierno, por decreto, regulará la valoración de los méritos para acceder a los puestos de trabajo, en estrecha relación con las exigencias establecidas para cada uno de ellos. Se considerarán méritos preferentes la valoración del trabajo desarrollado en anteriores puestos ocupados, los cursos de promoción y perfeccionamiento en centros de formación de funcionarios, las titulaciones académicas en su caso y la antigüedad.

5. En los concursos para provisión de puestos de jefatura se otorgará especial importancia a las anotaciones en la hoja de servicios sobre el trabajo desarrollado en otros puestos de jefatura.

6. En la convocatoria de concurso se fijará el correspondiente baremo de méritos de acuerdo con las exigencias del puesto y conforme a lo que señale el decreto a que se refiere el apar-

tado anterior.

Artículo 21.-

1. Las funciones superiores de dirección y gestión administrativa de la Administración Autónoma se ejercerán por funcionarios del Grupo A, de acuerdo, en cada caso, con la titulación y especialización exigida por aquéllas.

2. La Comunidad Autónoma promoverá la formación de estos funcionarios en los aspectos comunes de la gestión administrativa y en los interdisciplinarios que sean convenientes para la adecuada incardinación de los mismos en la responsabilidad conjunta que asumen.

Artículo 22.-

1. Los funcionarios del Grupo B desempeñarán actividades propias de su titulación y de acuerdo, en todo caso, con la especialización y experiencia alcanzada.

2. La Comunidad Autónoma promoverá las especializaciones administrativas que sean necesarias, en atención a las tareas a desempeñar por los funcionarios de este Grupo.

Artículo 23.-

1. Los funcionarios del Grupo C realizarán tareas de ejecución propias de la titulación exigida para su ingreso, así como de la complementaria o adicional que posean y les capacite para el desempeño de la profesión correspondiente.

2. La Comunidad promoverá la capacitación precisa, según necesidades del servicio, para la cobertura de los puestos de trabajo correspondientes a este Grupo que exijan, para su desempeño, una formación adicional.

Artículo 24.-

1. Los funcionarios del Grupo D asumen funciones de carácter administrativo auxiliar, entre las que se incluyen las de taquigrafía, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo elemental y manejo de máquinas auxiliares.

2. Lo dispuesto en el número 2 del artículo anterior es de aplicación a los funcionarios de este Grupo.

Artículo 25.-

1. Los funcionarios del Grupo E se ocuparán de trabajos de asistencia subalterna, tales como vigilancia, porte, custodia y otros análogos que se les encomienden.

2. La Comunidad cumplirá con los funcionarios de este Grupo las funciones de capacitación señaladas en los artículos que preceden.

Artículo 26.-

1. El Consejo de Gobierno aprobará la publicación de la oferta de empleo público de su Administración Autónoma, de acuerdo con las previsiones presupuestarias y dentro del plazo de los tres primeros meses del año. Las pruebas concluirán antes del primero de octubre de cada año.

2. La Oferta de Empleo Público se referirá a las vacantes de las plantillas de personal funcionario y laboral que no hayan podido ser cubiertas por los efectivos de personal ya existentes, y hasta un diez por ciento adicional más. La propia oferta especificará el ejercicio en que se proyecten llevar a cabo las convocatorias y el procedimiento de selección que se adopte.

3. Los Tribunales o Comisiones de Selección respetarán las limitaciones que se señalan en el artículo 18 de la Ley 30/1984.

4. La Oferta de Empleo Público se revisará anualmente, teniendo en cuenta las reintegraciones al servicio activo y el cambio de circunstancias que motiven una alteración en las previsiones de efectivos de las plantillas.

5. Sin embargo, cuando razones especiales o excepcionales lo exijan, podrán publicarse ofertas adicionales de empleo público por acuerdo del Consejo de Gobierno.

Artículo 27.-

1. El Consejo de Gobierno desarrollará reglamentariamente el sistema por el que los disminuidos físicos podrán acceder a prestar servicios en la Administración. A estos efectos se reservará un dos por ciento global de la oferta de empleo público.

2. Asimismo, el Consejo de Gobierno establecerá programas experimentales de acceso a puestos de trabajo no permanentes, bajo condiciones especiales, destinados a personas necesitadas de reinserción social. En ningún caso podrán ser modificadas las condiciones de titulación y capacidad suficiente para el desempeño de las correspondientes funciones.

3. Se podrán establecer los convenios necesarios con organismos e instituciones dedicados al cuidado de personas marginadas, para garantizar un mínimo de viabilidad de los programas que se establezcan.

TITULO IV.- LOS FUNCIONARIOS DE CARRERACAPITULO I.- ADQUISICION Y PERDIDA DE LA CONDICION DE FUNCIONARIO.Artículo 28.-

1. El ingreso en la Función Pública de la Administración Autónoma, como funcionario de carrera, requiere la superación de la correspondiente prueba selectiva, expresada en la propuesta del tribunal u órgano calificador de la misma.

2. La convocatoria de pruebas selectivas se realizará con la publicidad necesaria para satisfacer las exigencias del principio de igualdad de oportunidades. Según el carácter de la plaza o plazas convocadas, la selección se desarrollará por el sistema de oposición o concurso-oposición. Excepcionalmente, podrá aplicarse el sistema de concurso para puestos singulares.

Artículo 29.-

La convocatoria sólo podrá referirse a plazas incluidas en la oferta de empleo público formulada por el Consejo de Gobierno y cuya provisión corresponda al ejercicio presupuestario.

Artículo 30.-

La convocatoria especificará, en su caso, el curso de formación que hayan de seguir los aspirantes, como requisito complementario para el acceso a la Función Pública o en concepto de

capacitación para el mejor desarrollo de las tareas a desempeñar.

#### Artículo 31.-

1. El funcionario de carrera se vincula con carácter permanente a la Administración Autónoma de Cantabria en virtud del nombramiento y de su aceptación, expresada en la toma de posesión, en el plazo de un mes desde su nombramiento.

2. El nombramiento será conferido por el órgano competente y publicado en el Boletín Oficial de Cantabria.

3. En el acto de la toma de posesión, el aspirante habrá de jurar o prometer el respeto a la Constitución, al Estatuto de Cantabria y a las Leyes, en el desempeño de los servicios que le sean encomendados.

#### Artículo 32.-

El órgano competente adjudicará los destinos y localidad de residencia a los funcionarios de nuevo ingreso, según lo establecido en la convocatoria de acceso y respetando las preferencias de orden que figuren en la propuesta elevada por el tribunal u órgano calificador.

#### Artículo 33.-

1. La condición de funcionario de carrera se pierde por alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia expresa, aceptada por la Administración Autónoma, salvo motivos graves relacionados con el interés general.
- b) Pérdida de la nacionalidad española.
- c) Separación del servicio en virtud de expediente disciplinario.
- d) Permanencia de más de diez años seguidos en la situación de excedencia voluntaria y por interés del propio funcionario, si no se ha solicitado previamente el reingreso.
- e) Condena judicial a la pena de inhabilitación absoluta o especial, para cargo público.

f) Jubilación o defunción del funcionario.

2. La pérdida de la condición de funcionario por renuncia no inhabilita para un nuevo ingreso en la Función Pública de la Administración Autónoma.

#### Artículo 34.-

1. Los funcionarios de la Administración del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local de Cantabria, podrán desempeñar puestos de trabajo en la Administración Autónoma de Cantabria, de acuerdo con los requisitos que se establezcan en las relaciones de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios de la Administración Autónoma podrán prestar servicios en la Administración del Estado, en otras Comunidades Autónomas y en las Corporaciones Locales en los términos previstos en la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en la legislación general de Funcionarios de Régimen Local.

3. Los funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas que pasen a prestar servicio en la Administración Autónoma de Cantabria, no adquirirán la condición de funcionarios públicos de esa Administración y continuarán perteneciendo a los Cuerpos o Escalas de origen en tanto se hallen destinados en ésta, siéndoles aplicables la presente Ley y, en todo caso, las normas relativas a promoción interna, régimen retributivo, situaciones administrativas y régimen disciplinario, derivadas de ella.

### **CAPITULO II.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.**

#### Artículo 35.-

Los funcionarios de la Administración Autónoma de Cantabria podrán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- 1) Servicio activo.
- 2) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- 3) Excedencia voluntaria.
- 4) Servicios especiales, dentro o fuera de la Comunidad.
- 5) Suspensión de empleo.
- 6) Excedencia forzosa.

Artículo 36.-

1. Se encuentra en situación de servicio activo el funcionario que, ocupando una plaza dotada presupuestariamente:

- a) Desempeñe un puesto de trabajo, o
- b) Se encuentre en alguna de las situaciones temporales siguientes:
  - Comisión de servicio, interna o externa.
  - Licencia o permiso.

2. La comisión de servicio de carácter interno supondrá el destino a un puesto de trabajo diferente del que se estaba ocupando, con reserva del que se ocupaba y se dará exclusivamente por necesidades del servicio. Si esta comisión fuera de carácter forzoso y con cambio de localidad de destino, quedará limitada a seis meses como máximo y dará lugar a la percepción de las indemnizaciones reglamentarias establecidas.

3. Los funcionarios de la Administración Autónoma que pasen a prestar servicios en organismos autónomos o empresas públicas regionales se integrarán en ellos en régimen de comisión de servicio interna.

4. Los supuestos de licencia y permiso se contemplan en el Capítulo de Derechos y Deberes de los funcionarios.

Artículo 37.-

1. La excedencia voluntaria supondrá el cese temporal de la relación de trabajo, sin derecho a percibir retribuciones y no computándose como servicio activo.

2. La excedencia voluntaria podrá concederse a petición del funcionario:

- a) Por su interés particular, en cuyo caso estará condicionada a las necesidades temporales del servicio, sin que pueda retrasarse más de dos meses desde su fecha de petición y entendiéndose como concedida si no hubiera contestación dentro de dicho plazo.

b) Para cuidado de un hijo, en cuyo caso el funcionario tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años, a contar desde la fecha de nacimiento. Los hijos sucesivos darán derecho a un nuevo período de excedencia, que pondrá fin al anteriormente concedido. Cuando el padre y la madre trabajen, sóloamente podrá ejercitar este derecho uno de los cónyuges.

c) Podrá también concederse, bajo las condiciones que reglamentariamente se determine por el Consejo de Gobierno, para cuidado de familiares impedidos con los que se conviva.

3. La excedencia será automática en los siguientes casos:

a) Cuando un funcionario en activo en la Administración Autónoma de Cantabria acceda a la condición de funcionario, también en activo, de otro Cuerpo de esta o cualquier otra Administración, siempre que no le corresponda permanecer en otra situación y de acuerdo con el régimen de incompatibilidades.

b) Cuando pase a prestar servicios en organismos y entidades del sector público, siempre que esté en activo y los puestos de trabajo de dichos organismos o entidades no estén incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Administración Autónoma.

4. No se concederá excedencia voluntaria por interés particular del funcionario hasta que éste haya cumplido tres años de servicios efectivos desde su acceso al cuerpo o su reingreso en él, no pudiendo durar más de diez años continuados ni menos de dos.

5. En ningún caso se concederá la excedencia voluntaria cuando el funcionario esté sometido a expediente disciplinario o pendiente del cumplimiento de una sanción.

Artículo 38.-

1. Los funcionarios de la Administración Autónoma de Cantabria serán declarados en situación de servicios especiales:

- a) Cuando sean autorizados por la Administración Autónoma a realizar misiones por períodos determinados superiores a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas extranjeras o en programas de cooperación nacionales o internacionales. La circunstancia de estar formándose el funcionario en estas instituciones no dará lugar a la situación de servicios especiales.
- b) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de Organizaciones Internacionales o Supranacionales.
- c) Cuando sean nombrados miembros del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria, del Gobierno de la Nación o de otras Comunidades Autónomas o altos Cargos de los mismos que no deban necesariamente ser provistos por funcionarios públicos.
- d) Cuando sean designados por las Cortes Generales para formar parte de los Organos Constitucionales u otros cuya elección corresponda a las Cámaras.
- e) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo.
- f) Cuando accedan a la condición de Diputados o Senadores de las Cortes Generales o de miembros de la Asamblea Legislativa de Cantabria, u otras Comunidades Autónomas si perciben retribuciones periódicas por el ejercicio de su función, excepto el caso en que, respetando las normas de incompatibilidad, deseen continuar en activo. Cuando no perciban dichas retribuciones podrán optar entre permanecer en la situación de servicio activo o pasar a la de servicios especiales, sin perjuicio de la normativa que dicten las Comunidades Autónomas sobre incompatibilidades de los miembros de las Asambleas Legislativas.
- g) Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales y cuando presten servicios en los Gabinetes de la Presidencia del Gobierno, de los Ministros y de los Secretarios de Estado o en puestos clasificados como de personal eventual en la Administración Autónoma de Cantabria y no opten por permanecer en la situación de servicio activo en su Administración de origen.
- h) Cuando sean nombrados para cualquier cargo de carácter político que resulte incompatible con el ejercicio de la Función Pública.
- i) Cuando cumplan el servicio militar o prestación sustitutoria equivalente.
- j) Cuando ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal en las Organizaciones y Asociaciones Sindicales más representativas.
2. A los funcionarios en situación de servicios especiales se les computará el tiempo que permanezcan en esta situación a los efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos, teniendo también derecho a la reserva de plaza y destino. En todos estos casos recibirán las retribuciones del puesto o cargo efectivo que desempeñen y no las que les corresponderían como funcionarios, sin perjuicio del derecho a la percepción de los trienios que pudieran tener reconocidos, cuando desempeñen estas funciones dentro de la Administración Autónoma de Cantabria.
3. Los funcionarios, que siendo Diputados, Senadores o miembros de la Asamblea Legislativa de Cantabria, pierdan esta condición por disolución de las correspondientes Cámaras, o cese de su mandato, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.
- Artículo 39.-
1. La situación de suspensión de empleo se declarará, cuando así lo determine la autoridad u órgano competente, como consecuencia de un procedimiento judicial o disciplinario instruido al funcionario, quedando éste privado de los derechos inherentes a su condición de tal durante el tiempo de la suspensión de empleo.
2. Si la suspensión tuviera lugar en virtud

de sentencia judicial se llevará a cabo en los términos de ésta.

3. Como medida cautelar, al iniciarse un expediente disciplinario por hechos directamente relacionados con las funciones encomendadas, el funcionario podrá ser trasladado a otro puesto de trabajo dentro de la misma localidad. Si, una vez resuelto el expediente, no se derivase la comisión de falta, se acordará la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo.

#### Artículo 40.-

En los supuestos de reducción de plantilla, el funcionario quedará en situación de excedencia forzosa si no existiera vacante del Grupo o Cuerpo que le corresponda, hasta que dicha vacante se produzca, salvo que el Consejo de Gobierno acuerde, con la aceptación del afectado, adscribirle a actividades de capacitación, enseñanza, estudio o evaluación en cuestiones relacionadas con su profesión, titulación o especialidad.

#### Artículo 41.-

1. El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan derecho a reserva de plaza y destino se efectuará con ocasión de vacante y respetando el orden siguiente:

- a) Excedentes forzosos.
- b) Suspensos.
- c) Excedentes voluntarios.

2. A los procedentes de suspensión se les atribuirá provisionalmente un puesto de trabajo, correspondiente a su Grupo y Cuerpo, de entre los que se encuentren vacantes en el momento de su reincorporación al servicio.

3. Los excedentes voluntarios podrán reincorporarse provisionalmente a un puesto de trabajo, de acuerdo con su Grupo y Cuerpo, de entre los que se encuentren vacantes en el momento de solicitar el reingreso.

4. Los reintegrados al servicio activo que hayan obtenido un puesto de trabajo con carácter provisional estarán obligados a tomar parte en los concursos de provisión de puestos de trabajo que se convoquen, hasta que obtengan un puesto de trabajo con carácter definitivo. En

caso de no concursar serán declarados automáticamente en situación de excedencia voluntaria.

5. Por una sola vez, tendrán derecho preferente a ocupar alguna de las vacantes, correspondientes a su Grupo y Cuerpo, existentes en la localidad donde servían en el momento del cese.

### **CAPITULO III.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.**

#### Artículo 42.-

1. El funcionario se vincula a la Administración Autónoma de Cantabria por una relación que determinan la Ley y, a su amparo, los órganos de dicha Administración competentes en cada caso.

2. La determinación e interpretación administrativa de los derechos y deberes de los funcionarios habrá de hacerse, en todo caso, en concordancia con los principios de igualdad y de interdicción de la arbitrariedad.

#### Artículo 43.-

La potestad organizativa de la Comunidad no queda limitada por las expectativas del funcionario, pero respetará, en cualquier caso, los derechos adquiridos por éste.

#### Artículo 44.-

El funcionario tiene derecho al ejercicio de las funciones inherentes al puesto de trabajo a que ha sido destinado, salvo dimisión debidamente aceptada, suspensión o cese acordado, de conformidad con las normas aplicables.

#### Artículo 45.-

1. El funcionario tiene derecho a la inmovilidad de residencia y no podrá ser trasladado a localidad distinta, salvo por exigencias trascendentales del servicio, sanción disciplinaria o supresión del puesto de trabajo, previo expediente con audiencia del interesado.

2. En los casos de provisión por concurso, el funcionario tiene derecho a ocupar un puesto de trabajo del nivel correspondiente a su grado personal y solo podrá acordarse el cese motiva-

do para su traslado a otro puesto del mismo nivel, previa audiencia del interesado.

#### Artículo 46.-

En materia de formación y perfeccionamiento los funcionarios tendrán derecho a:

- a) Ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos que puedan suponer promoción profesional.
- b) El acceso a cursos de perfeccionamiento, reconversión y capacitación profesional, organizados por la propia Diputación Regional de Cantabria en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos por la Comunidad Autónoma.
- c) Preferencia para elegir turno de trabajo y vacaciones anuales, así como para adaptar la jornada ordinaria a la de asistencia a los centros de estudio, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan.
- d) La concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración, en las condiciones que se determinen y no excediendo, en ningún caso, de 10 días al año.
- e) La computación como trabajo efectivo del tiempo de asistencia a los cursos que se establezcan con fines específicos de estabilidad, transformación o modificación funcional de los puestos de trabajo, debiendo estos cursos organizarse al menos cada cuatro años.
- f) La reglamentación de las repercusiones de los esfuerzos de formación y perfeccionamiento del funcionario en su carrera administrativa.

#### Artículo 47.-

Los funcionarios tienen derecho a colaborar, aportando su propia formación y experiencia, en las actividades de reforma administrativa, por

los procedimientos que reglamentariamente se establezcan.

#### Artículo 48.-

1. Los funcionarios de la Administración Autónoma de Cantabria ejercerán sus derechos de sindicación, determinación de sus condiciones de trabajo y huelga de conformidad con las disposiciones que, con carácter general, se dicten para los funcionarios de todas las Administraciones Públicas.

2. La libertad de expresión del funcionario tiene, como límite peculiar, el respeto a los intereses generales que le han sido encomendados, a fin de que con el ejercicio de la misma no se cause en ellos daño o perturbación graves.

#### Artículo 49.-

1. Los funcionarios tienen también derecho a:

- a) Vacaciones anuales retribuidas.
- b) Licencias retribuidas por estudios, matrimonio y maternidad, y licencias no retribuidas por asuntos propios.
- c) Permisos retribuidos.

2. Los condicionamientos de disfrute de estos derechos se determinarán reglamentariamente.

#### Artículo 50.-

La Administración Autónoma de Cantabria dispensará a sus funcionarios la protección que exige el ejercicio de su función y les otorgará los tratamientos debidos a su jerarquía y a la dignidad social del servicio público.

#### Artículo 51.-

La Administración Autónoma de Cantabria fomentará la constitución y desenvolvimiento de actividades y servicios de ayuda a la formación cultural, mejora de las condiciones de vida familiar e inserción en la sociedad de sus funcionarios.

Artículo 52.-

La Administración Autónoma de Cantabria velará de una forma especial:

- a) Por la aplicación a todo el personal a su servicio de unas prestaciones sociales equivalentes, como mínimo, a las que se establezcan, en cada caso, dentro del régimen general de la Seguridad Social.
- b) Por la seguridad e higiene de todos sus puestos de trabajo.
- c) Por la aplicación de servicios gratuitos de medicina preventiva de los empleados y sus familiares.
- d) Por el desarrollo de otras prestaciones sociales.

Artículo 53.-

1. Los funcionarios cuidarán especialmente del estricto cumplimiento de la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Cantabria y demás disposiciones que afecten a su trabajo.

2. Los funcionarios han de cumplir las tareas propias de su puesto de trabajo con imparcialidad, objetividad y eficacia.

3. Las normas aplicables y, en su ejecución, el Jefe de la dependencia, definirán el contenido y límites del deber del ejercicio de la función encomendada.

4. En las relaciones con los administrados, se comportarán con la máxima corrección, procuran-  
ranco, en todo momento, prestar el máximo de ayuda e información al público.

Artículo 54.-

1. En el ejercicio de su función, el funcionario tendrá los deberes de respeto y obediencia jerárquica. Si, a juicio de quien ha de cumplirla o darle trámite, la orden recibida fuere contraria al ordenamiento jurídico, podrá solicitar su confirmación por escrito.

2. El deber de obediencia tendrá las limitaciones que señale la legislación del Estado en esta materia.

Artículo 55.-

1. El deber de fiel desempeño de la función exige al funcionario la moralidad y lealtad adecuadas.

2. El funcionario tiene el deber general de sigilo en lo que atañe a la función desempeñada y, especialmente, el de secreto profesional sobre datos y situaciones que le sean conocidos por razón del cargo y cuya divulgación pueda dañar o crear un riesgo trascendente a los intereses públicos o al interés de los particulares afectados.

Artículo 56.-

1. El funcionario tiene el deber de cooperar con sus jefes y compañeros en la consecución de los objetivos encomendados a la dependencia de que forma parte y en la mejora del desarrollo de los servicios, proporcionando la información y otras formas usuales de auxilio administrativo.

2. En especial, procurará al máximo su propio perfeccionamiento personal, utilizando los medios que a este efecto ponga la Comunidad Autónoma a su disposición.

Artículo 57.-

Los funcionarios de la Administración Autónoma de Cantabria quedan sometidos a la legislación estatal de incompatibilidades y a la normativa que se establezca dentro de la Comunidad Autónoma en esta materia.

Artículo 58.-

1. El personal al servicio de la Administración Autónoma estará obligado al cumplimiento estricto de la jornada y horario de trabajo que reglamentariamente se determinen, en función de la mejor atención a los administrados, de los objetivos asignados al servicio y del buen funcionamiento de éstos.

2. Excepcionalmente, se podrá exigir al personal al servicio de la Administración Autónoma la realización de trabajos fuera del horario ordinario.

**CAPITULO IV.- REGIMEN RETRIBUTIVO.****Artículo 59.-**

El sistema retributivo de la Administración Autónoma de Cantabria se inspirará en los siguientes principios:

- 1) Nadie podrá ser retribuido por conceptos distintos de los legalmente establecidos.
- 2) Las retribuciones serán objeto de la publicidad necesaria.
- 3) Las cuantías y características de las retribuciones se determinarán con criterios de homologación a las establecidas por las demás Administraciones Públicas y teniendo en cuenta los niveles salariales existentes para puestos de trabajo análogos en el sector privado.
- 4) Serán iguales las retribuciones que correspondan a puestos de trabajo cuya dificultad, responsabilidad o condiciones específicas para su desempeño sean equivalentes.
- 5) Las retribuciones se clasifican en básicas y complementarias.

**Artículo 60.-**

Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo, determinado con arreglo al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los Grupos. El sueldo de los funcionarios del Grupo A no podrá exceder en más de tres veces el sueldo de los funcionarios del Grupo E.
- b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada Grupo por cada tres años de servicio en el mismo. Si un funcionario accede a Grupo distinto conservará los trienios ya cumplidos. Las fracciones de tiempo inferiores a tres años se acumularán al que preste en el Grupo en que se integre.
- c) Las pagas extraordinarias serán de dos al año y se devengarán en los meses de

junio y diciembre. Cada una de ellas será equivalente, al menos, a una mensualidad del sueldo y trienios. 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 prestado.

**Artículo 61.-**

1. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. Será de cuantía igual para todos los puestos del mismo nivel.
- b) El complemento específico destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.
- c) El complemento de productividad destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la Ley de Presupuestos. El responsable de la gestión de cada programa de gasto dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Presupuestos, la cuantía individual que corresponda, en su caso, a cada funcionario. En todo caso, las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público de los demás funcionarios del Departamento u Organismo interesado, así como de los representantes sindicales.
- d) Las gratificaciones por servicios ex-

traordinarios realizados fuera de la jornada normal o de las funciones y trabajos habituales. En ningún caso, podrán establecerse como fijas en su cuantía ni periódicas en su vencimiento. Podrán adoptar la modalidad de gratificaciones por horas extraordinarias cuando hayan de ser efectiva y esporádicamente realizadas, sin exceder, en cualquier caso, de lo establecido sobre el particular en el Estatuto de los Trabajadores, debiendo ser preferentemente retribuidas como tiempo de descanso equivalente. La Ley de Presupuestos establecerá una previsión global anual de equivalencia, así como el valor de la hora extraordinaria correspondiente a cada Grupo. Su distribución por Consejerías y organismos será siempre objeto de resolución motivada del Consejo de Gobierno, y su compensación o pago exigirá la previa certificación del jefe de la dependencia.

2. La estructuración, cuantía y puesta en marcha de los complementos específico y de productividad en la Administración Autónoma de Cantabria se regularán por decreto del Consejo de Gobierno.

#### Artículo 62.-

Los funcionarios percibirán las indemnizaciones por razón del servicio encomendado que les correspondan, según se determine reglamentariamente.

#### Artículo 63.-

La Administración Autónoma aplicará a sus funcionarios el régimen de la Seguridad Social que les corresponda de acuerdo con la Disposición Adicional 3ª, apartados 2 y 3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

### **CAPITULO V.- LA CARRERA ADMINISTRATIVA.**

#### Artículo 64.-

La carrera administrativa garantiza al funcionario:

- 1) La permanencia en el grado personal que ostenta, con los derechos y deberes que

le son inherentes.

- 2) Un conjunto de facultades y derechos tendentes a la promoción personal y que pueden hacerse efectivos mediante:

- a) El acceso por promoción interna a Grupos superiores.
- b) La adquisición de los grados sucesivos correspondientes al Grupo y Cuerpo a que se pertenece.
- c) La posibilidad de desempeño de los puestos de trabajo de superior nivel, de entre los correspondientes a los grados asignados a su Grupo y Cuerpo.

3. La oportunidad de una mejor capacitación profesional.

#### Artículo 65.-

1. La promoción mediante el acceso a Grupo superior se realizará a través de la reserva de vacantes, que podrá alcanzar hasta un cincuenta por ciento de las convocadas en las correspondientes pruebas selectivas de ingreso, para su provisión entre funcionarios pertenecientes a Grupos inferiores que posean la titulación exigida, reúnan los demás requisitos de la convocatoria y superen las mismas pruebas que las exigidas a los aspirantes en turno libre.

2. El Consejo de Gobierno fijará cada año, a la vista de la situación de las plantillas, los porcentajes concretos de vacantes a reservar para promoción interna en cada Grupo sin rebasar el límite señalado en el párrafo anterior.

3. Las vacantes reservadas para promoción que no se cubran revertirán a favor de los otros aspirantes.

#### Artículo 66.-

La adquisición del grado superior por los funcionarios de cada Cuerpo se llevará a cabo en la forma que reglamente el Consejo de Gobierno, o mediante la superación de cursos de formación u otros requisitos objetivos que se determinen por aquél.

**Artículo 67.-**

La consolidación del grado personal y la garantía de un determinado nivel del puesto de trabajo a desempeñar por cada funcionario se regirán por lo previsto en la normativa del Estado y las normas que en su desarrollo dicte el Consejo de Gobierno.

**Artículo 68.-**

1. Podrá desempeñarse en funciones un puesto de trabajo de mayor nivel que el asignado en la estructura orgánica, cuando dicho puesto esté clasificado como correspondiente al propio Grupo del funcionario que pase a ejercerlo con ese carácter, debiendo distinguirse, en cualquier caso, las dos situaciones siguientes:

- a) En puesto vacante, que, en todo caso, deberá cubrirse definitivamente en la convocatoria más inmediata prevista en la Oferta de Empleo Público.
- b) En puesto en situación de reserva de plaza, hasta la reincorporación de su titular.

2. Por el desempeño en funciones de un puesto de trabajo se percibirá el total de las retribuciones complementarias que correspondan a dicho puesto.

3. El ejercicio en funciones de un puesto de trabajo no presupondrá, en ningún caso, derechos preferentes para su definitiva cobertura, pero sí será computable a efectos del grado personal en el caso de que consolide el puesto en su momento, a través del concurso de méritos correspondiente.

**CAPITULO VI.- RELACIONES DE FUNCIONARIOS Y EXPEDIENTES PERSONALES.****Artículo 69.-**

Anualmente, se elaborará por la Consejería de Presidencia y se publicará en el B.O.C., una relación de todos los funcionarios de la Diputación Regional de Cantabria referida al 31 de diciembre de cada año, en la que constarán los datos que reglamentariamente se determinen.

**Artículo 70.-**

1. Cada funcionario dispondrá de un expediente personal, con las adecuadas garantías de custodia, al que tendrá libre acceso, y en el que constarán, como mínimo, los datos y documentos que se especifiquen por la Consejería de Presidencia, sin que aparezcan entre ellos referencias a raza, religión o credo político.

2. Todos los expedientes de personal quedarán integrados en el correspondiente Registro.

**CAPITULO VII.- REGIMEN DISCIPLINARIO.****Artículo 71.-**

1. La Administración Autónoma de Cantabria ejerce sobre sus empleados la potestad disciplinaria, sancionando las conductas tipificadas como atentatorias contra la dignidad, la eficacia y la buena marcha del Servicio Público.

2. La potestad disciplinaria se regirá por las disposiciones básicas dictadas por el Estado, lo dispuesto en el presente Capítulo, por el reglamento que desarrolle el régimen disciplinario establecido por esta Ley y, en general, por los principios jurídicos propios del orden punitivo.

**Artículo 72.-**

Las faltas se clasificarán en:

- a) Muy graves.
- b) Graves.
- c) Leves.

**Artículo 73.-**

Se considerarán como faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto en el ejercicio de la Función Pública.
- 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 notoria falta de rendimiento que implique inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
  - g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
  - h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
  - i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.
  - j) La realización de actos dirigidos a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
  - k) La participación en huelgas de quienes lo tengan expresamente prohibido por la Ley.
  - l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
  - m) La realización de actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
  - n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.
- nistrados en sus relaciones con el servicio encomendado al funcionario.
  - c) Las faltas de consideración y respeto para con los subordinados.
  - d) Originar o tomar parte en enfrentamientos en el centro de trabajo.
  - e) No respetar el deber del secreto profesional por lo que se refiere a los asuntos que conozca por razón de las funciones que le sean encomendadas.
  - f) Causar, por negligencia o mala fe, daños graves en la conservación de los locales, del material o de los documentos del servicio.
  - g) La negativa a realizar trabajos extraordinarios en aquellos casos en los que le sea ordenado por parte de sus superiores, por existir necesidades de urgente cumplimiento.
  - h) El ejercicio de actividades compatibles con el desarrollo de sus funciones, sin haber obtenido la oportuna autorización.
  - i) Faltas repetidas de asistencia sin causas justificadas.
  - j) Intervención en un procedimiento administrativo, cuando existan motivos de abstención legalmente establecidos.
  - k) La reiteración o reincidencia en faltas leves.
  - l) En general, el incumplimiento con negligencia grave, de los deberes y obligaciones derivados de la función encomendada.

#### Artículo 74.-

Se considerarán faltas graves:

- a) El incumplimiento de las órdenes que provengan de los superiores y relativas al trabajo propio de su puesto, dentro de los límites señalados en el artículo 53 de la presente Ley.
- b) La falta de consideración con los admi-

#### Artículo 75.-

Se considerarán faltas leves:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones.
- b) La ligera incorrección con el público, los compañeros o los subordinados.
- c) Las faltas no repetidas de asistencia sin causa justificada.

- d) El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.
- e) Las faltas repetidas de puntualidad dentro del mismo mes, sin causa justificada.
- f) El descuido en la conservación de los locales, del material y de los documentos del servicio, siempre que no se causen perjuicios graves.
- g) El incumplimiento de las normas relativas a incompatibilidades, siempre que no presupongan la realización de trabajos incompatibles o que requieran previa compatibilización.
- h) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

#### Artículo 76.-

1. Constituye abandono del servicio la dejación de las tareas propias del puesto de trabajo de manera persistente y continuada. También lo será la omisión absoluta de los deberes que el cargo impone al funcionario.

2. La ausencia injustificada del servicio cuando, por sus circunstancias y la intencionalidad que pudiera presumirse, no implique el supuesto previsto en el número anterior, constituirá falta grave.

3. La negligencia y el incumplimiento del deber de prestación de la función se considerará como falta grave o leve, según el riesgo o daño generado para el servicio con la actitud del funcionario.

#### Artículo 77.-

La infracción del deber de sigilo y la violación del secreto profesional, en los asuntos que el funcionario conozca por razón del cargo, se calificarán como falta grave o leve según la situación preeminente del funcionario inculpaado y las consecuencias de riesgo o daño para el interés público y el de los particulares afectados.

#### Artículo 78.-

Se considerarán falta grave los supuestos de conducta irregular del funcionario que, por su trascendencia o reiteración, entrañen riesgo de importancia para el prestigio de la función o el desarrollo del servicio.

#### Artículo 79.-

El procedimiento de imposición de sanciones con la audiencia preceptiva del interesado, en cualquier caso, se regulará reglamentariamente.

#### Artículo 80.-

1. Las sanciones que se podrán imponer serán las siguientes:

- a) Separación del servicio.
- b) Traslado de puesto de trabajo con cambio de residencia.
- c) Suspensión de funciones.
- d) Pérdida de uno a tres grados personales.
- e) Traslado de puesto de trabajo dentro de la propia localidad.
- f) Amonestación.

2. La separación del servicio sólo podrá ser acordada por el Consejo de Gobierno, para faltas calificadas como muy graves.

3. El traslado de puesto de trabajo con cambio de residencia y la suspensión de funciones por más de dos años se podrán imponer únicamente por faltas calificadas de muy graves.

4. La suspensión de funciones por período comprendido entre quince días y dos años, así como la pérdida de grados personales, sólo podrá imponerse por faltas calificadas como graves.

5. Las faltas de puntualidad y las de asistencia, cuando constituyan faltas leves, se sancionarán con la deducción proporcional de las retribuciones.

**Artículo 81.-**

Para graduar las faltas y las sanciones se tendrán en cuenta, además de lo que objetivamente se haya cometido u omitido, la intencionalidad, la proporcionalidad, la perturbación de los servicios, los daños producidos, la reincidencia o reiteración y el grado de participación en comisión u omisión.

**Artículo 82.-**

1. Las faltas muy graves y las sanciones de ellas derivadas prescribirán a los seis años, las graves a los dos años y las leves al mes.

2. Las faltas y las sanciones, así como sus cancelaciones, se inscribirán en los correspondientes expedientes del Registro General de Personal.

**TITULO V.- PERSONAL NO FUNCIONARIO****CAPITULO I.- PERSONAL EVENTUAL.****Artículo 83.-**

1. El Consejo de Gobierno determinará el número y retribuciones de los puestos de trabajo que deban ser reservados para su cobertura por personal eventual.

2. El nombramiento y cese de este personal será libre, correspondiendo a los Consejeros a cuyos departamentos se adscriban los puestos.

3. El personal eventual cesará automáticamente:

- a) Cuando cese la autoridad a la que presta sus servicios, la cual deberá ser señalada en el nombramiento del empleado.
- b) Cuando el Consejero que lo nombró acuerde su cese.
- c) En el caso de renuncia por su parte.
- d) En todo caso, cuando cese el Consejero que lo nombró.

**Artículo 84.-**

1. Al personal eventual le será aplicado, por analogía, el régimen estatutario propio de los funcionarios, de acuerdo con su condición.

2. El personal eventual no podrá disfrutar de licencias para realizar estudios ni para asuntos propios.

**CAPITULO II.- PERSONAL INTERINO.****Artículo 85.-**

1. El personal interino adquirirá su condición cuando, superadas las correspondientes pruebas y producido su nombramiento, haya tomado posesión de su puesto de trabajo.

2. Este personal podrá perder su condición por las siguientes causas:

- a) Cuando no sean necesarios sus servicios.
- b) Cuando la plaza a la que esté adscrito sea ocupada por un funcionario.
- c) En el caso de renuncia por su parte.

3. Las retribuciones correspondientes al personal interino se fijarán en relación con las del Grupo y retribuciones complementarias que correspondan a la plaza que ocupe, percibiendo el ochenta por ciento de las retribuciones básicas y el cien por cien de las complementarias.

**Artículo 86.-**

1. Al personal interino le será aplicado, por analogía, el régimen estatutario propio de los funcionarios, de acuerdo con su condición.

2. El personal interino no podrá disfrutar de licencias para realizar estudios ni para asuntos propios.

**CAPITULO III.- PERSONAL LABORAL.****Artículo 87.-**

Por vía reglamentaria se determinarán las características y condiciones que deben concurrir en los puestos de trabajo para ser ocupa-

dos en régimen laboral.

#### Artículo 88.-

La selección del personal contratado en régimen laboral se efectuará mediante convocatoria pública y a través de pruebas basadas en los principios de mérito y capacidad.

#### Artículo 89.-

El personal laboral se regirá por el Estatuto de los Trabajadores, las disposiciones específicas que se dicten y los convenios colectivos que se acuerden dentro del ámbito del Acuerdo Marco correspondiente.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### Adicional 1ª.-

1. Las plazas no escalafonadas transferidas o que puedan serlo, serán reordenadas, agrupadas y clasificadas para integrarse, en su caso, en los Cuerpos de funcionarios de la Administración Autónoma de Cantabria de titulación académica, funciones y retribuciones similares.

2. El personal transferido como vario sin clasificar será clasificado, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y titulación académica exigida, para su integración en los correspondientes Cuerpos de funcionarios o en la plantilla de personal laboral, según el caso.

#### Adicional 2ª.-

El Consejo de Gobierno, por decreto y previo informe de la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional, regulará, a propuesta de la Consejería de Presidencia, los criterios y procedimiento de elaboración de las plantillas y relaciones de puestos de trabajo, a que se refiere el Título III de esta Ley.

#### Adicional 3ª.-

En las plantillas, a que se refieren el Título III de esta Ley y su Disposición Adicional 2ª, se recogerá la clasificación e integración de los funcionarios en los Cuerpos del artículo 18.

#### Adicional 4ª.-

1. Podrán integrarse por una sola vez en el Cuerpo de Gestión de la Administración Autónoma de Cantabria quienes, a la entrada en vigor de esta Ley, sean funcionarios de carrera de dicha Administración con índice de proporcionalidad 6, se encuentren en posesión de la titulación exigida para ser funcionarios del Grupo B y resulten seleccionados en el concurso-oposición que al efecto se convoque. Se cubrirán por este sistema el cincuenta por ciento de las treinta plazas que compondrán inicialmente dicho Cuerpo de Gestión.

2. Podrán incluirse directamente en Cuerpo de Gestión de la Administración Autónoma de Cantabria, y dentro de las quince plazas citadas, los funcionarios de la Administración Autónoma que hayan superado las pruebas para el Cuerpo de Gestión del Estado y que así lo soliciten, previa autorización de la Administración del Estado.

#### Adicional 5ª.-

1. Los funcionarios de la Administración Autónoma que, a la entrada en vigor de la presente Ley, tengan asignado un índice de proporcionalidad correspondiente a un determinado Grupo de los establecidos en el artículo 16 y carezcan de la titulación académica exigida para ello, se integrarán, a título personal, en el Grupo que por su índice les corresponda y con la consideración de "a extinguir", manteniendo todos sus derechos de funcionario hasta la jubilación.

2. Los funcionarios que a la entrada en vigor de la presente Ley, ocupen puestos de trabajo clasificados como laborales y, en consecuencia, no incluíbles dentro de alguno de los Cuerpos establecidos en el Artículo 18, pasarán a integrarse en el Grupo que por su índice les corresponda, pero dentro de la consideración de "a extinguir", manteniendo todos sus derechos de funcionario hasta la jubilación.

#### Adicional 6ª.-

1. Los funcionarios técnicos del Estado al servicio de la Sanidad Local, transferidos a la Comunidad Autónoma de Cantabria, seguirán rigiéndose por las Leyes y Reglamentos específicos vigentes que les son de aplicación, sin

perjuicio de la aplicación supletoria de esta Ley y de la homogeneización, racionalización y reorganización que pueda disponer el Consejo de Gobierno por vía legal o reglamentaria.

2. La cobertura de vacantes por interinidad o sustitución de los funcionarios técnicos del Estado al servicio de la Sanidad Local se establecerá reglamentariamente.

3. La cobertura de las plazas vacantes del personal sanitario de la Consejería de Sanidad, Trabajo y Bienestar Social, en aquellos casos en que sea urgente su provisión, se establecerá reglamentariamente.

#### Adicional 7ª.-

En materia de incompatibilidades será de aplicación la Ley del Estado 53/1984, de 26 de diciembre, que se desarrollará por decreto del Consejo de Gobierno inspirado en las normas del Estado.

#### Adicional 8ª.-

Los funcionarios transferidos a la Administración Autónoma de Cantabria continuarán con el sistema de Seguridad Social o de previsión que tuvieran originariamente, asumiendo la Comunidad Autónoma todas las obligaciones de las Administraciones de origen en relación con los mismos.

#### Adicional 9ª.-

Los funcionarios que ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esta situación, sin que, la deducción de haberes que se efectúe tenga, en ningún caso, carácter de sanción disciplinaria ni afecte al régimen respectivo de sus prestaciones sociales.

#### Adicional 10ª.-

En materia de Régimen Jurídico de personal, y hasta el correspondiente desarrollo reglamentario de la presente Ley, sólo serán de aplicación a los funcionarios al servicio de la Administración Autónoma las normas básicas del Estado en la materia, la Ley de Régimen Jurídico de la Comunidad Autónoma y el Decreto 8/1983

del Consejo de Gobierno.

#### Adicional

1. Se integra en alguno de los cuerpos establecidos en el artículo 18 de esta Ley y teniendo presente, en su caso, el contenido de las adicionales 1, 4, 5 y 6, el siguiente personal de la Administración Autónoma de Cantabria:

- a) Los funcionarios procedentes de las plantillas de la Diputación Provincial.
- b) Los transferidos del Estado o que puedan serlo en el futuro.
- c) Los incorporados a través de oferta pública de empleo, amparados en los Decretos del Estado 1778/83 y 336/84.
- d) Los ingresados mediante pruebas específicas y concursos-oposición libres celebrados al amparo de la Transitoria 6ª de la Ley del Estado 30/1984, de 2 de agosto, y en cumplimiento del Decreto del Consejo de Gobierno 66/1984, de 17 de diciembre.

2. Las integraciones a que se refiere el apartado 1 del presente artículo se realizarán de acuerdo con las siguientes normas:

- 1) En el Cuerpo Técnico Superior se integrarán:
  - Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.
  - Los procedentes del Cuerpo Nacional de Secretarios de la Administración Local, que pertenezcan a las categorías para cuyo ingreso se haya exigido título superior.
  - Los procedentes del Subgrupo de Técnicos de Administración General de la Administración Local, con titulación universitaria superior exigida en el acceso.

- Los pertenecientes al Cuerpo Superior de Letrados del Estado, o a otros Cuerpos o Escalas de Letrados del Estado y que desempeñen puestos de este carácter en la Administración Autónoma, así como los titulares de las plazas de Letrado jefe de Servicio y de Técnico Superior Letrado de la extinta Diputación Provincial.
  - Aquellos a quienes fue exigida, para su ingreso en el Cuerpo o Escala de procedencia, la titulación académica requerida en esta Ley para el ingreso en el Grupo A y desempeñen funciones previstas para este Cuerpo.
  - Aquellos que, estando clasificados en el Grupo A, por cumplir las condiciones de titulación exigidas en su acceso al funcionariado, desempeñen, a la entrada en vigor de la presente Ley, puestos de trabajo clasificados por la Comunidad Autónoma como reservados a este Cuerpo, sea cual sea su Administración de procedencia.
- 2) En el Cuerpo de Gestión de la Administración Autónoma de Cantabria quedarán integrados los funcionarios que cumplan las condiciones exigidas en la adicional 4ª y aquellos que ingresen en dicho Cuerpo a través de sucesivas convocatorias.
- 3) Se integrarán en el Cuerpo Administrativo:
- Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo General Administrativo de la Administración Civil del Estado.
  - Los procedentes del Subgrupo Administrativo de la Administración Local, con titulación de bachiller superior o equivalente exigida en el acceso.
  - Los funcionarios a los que les fue exigida, para su ingreso en el Cuerpo o Escala de procedencia, la titulación académica requerida en esta Ley para el ingreso en el Grupo C y desempeñen funciones previstas para este Cuerpo.
- 4) Se integrarán en el Cuerpo General Auxiliar:
- Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.
  - Los procedentes del Subgrupo Auxiliar de la Administración Local.
  - Los funcionarios a los que les fue exigida, para su ingreso en el Cuerpo o Escala de procedencia, la titulación académica requerida en esta Ley para el ingreso en el Grupo D y desempeñen funciones previstas para este Cuerpo.
  - Aquellos que, estando clasificados en el Grupo D por cumplir las condiciones de titulación exigidas en su acceso al funcionariado, desempeñen, a la entrada en vigor de la presente Ley, puestos de trabajo clasificados por la Comunidad Autónoma como reservados a este Cuerpo, sea cual sea su Administración de procedencia.
- 5) Se integrarán en el Cuerpo General Subalterno:
- Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo General Subalterno de la Administración del Estado.
  - Los procedentes del Subgrupo Subalterno de la Administración Local.
  - Los funcionarios a los que les fue exigida, para su ingreso en el Cuerpo o Escala de procedencia, la titu-

lación académica requerida en esta Ley para el ingreso en el Grupo E y desempeñen funciones previstas para este Cuerpo.

- Aquellos que, estando clasificados en el Grupo E por cumplir las condiciones de titulación exigidas en el acceso al funcionariado, desempeñen a la entrada en vigor de la presente Ley, puestos de trabajo clasificados por la Comunidad Autónoma como reservados a este Cuerpo, sea cual sea su Administración de procedencia.

6) En el Cuerpo Facultativo Superior se integrarán:

- Los funcionarios pertenecientes a los siguientes Cuerpos o Escalas del Estado: Arquitectos, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, Ingenieros Industriales, Ingenieros de Minas, Ingenieros de Montes, Inspectores de Finanzas del Estado y Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado.
- Los procedentes del Cuerpo Nacional de Interventores y Depositarios de la Administración Local, a quienes se haya exigido en el ingreso título superior.
- Los procedentes de la clase de Técnicos Superiores del Subgrupo Técnico de Administración Especial de la Administración Local, con titulación universitaria superior exigida en el acceso y no contemplados con anterioridad en esta misma Disposición Adicional.
- Los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos o Escalas de Farmacéuticos de la Sanidad Nacional, Médicos Asistenciales de la Sanidad Nacional, Médicos de la Sanidad Nacional y otros Cuerpos o Escalas de la Sanidad Nacional correspondientes al Grupo A, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3 de la presente Ley y en su Adicional 6ª.

- Los integrantes de los Cuerpos o Escalas de la Sanidad Local correspondientes al Grupo A, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3 de la presente Ley y en su Adicional 6ª.

- Los funcionarios a los que les fue exigida, para su ingreso en el Cuerpo o Escala de procedencia, la titulación superior y desempeñan funciones objeto de su profesión específica y que no tengan carácter general o común para los diversos Departamentos de esta Administración.

- Los funcionarios pertenecientes a las Escalas de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos de los distintos Departamentos Ministeriales, siempre que no hayan sido definitivamente declarados a extinguir por la legislación del Estado.

- Los que estando clasificados en el Grupo A por cumplir las condiciones de titulación exigidas en el acceso al funcionariado, desempeñen, a la entrada en vigor de la presente Ley, puestos de trabajo clasificados por la Comunidad Autónoma como reservados a este Cuerpo, sea cual sea su Administración de procedencia.

7) En el Cuerpo Técnico de Diplomados y Técnicos Medios se integran:

- Los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos o Escalas del Estado de Aparejadores y Ayudantes de Vivienda, Ingenieros Técnicos Agrícolas, Ingenieros Técnicos Forestales, Ingenieros Técnicos Industriales, Ingenieros Técnicos de Minas, Ingenieros Técnicos de Obras Públicas y otros Cuerpos o Escalas de Gestión Económica-Financiera.

- Los clasificados dentro de la clase de Técnicos Medios del Subgrupo Técnico de Administración Especial de la Administración Local, con titulación de Diplomado o Técnico medio universitarios exigida en el acceso.

- Los pertenecientes a los Cuerpos o Escalas de Enfermeras Puericultoras Auxiliares, Instructores de Sanidad y otros correspondientes al Grupo B, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3 de la presente Ley y su Adicional 6ª.
  - Los pertenecientes a los Cuerpos o Escalas de la Sanidad Local correspondientes al Grupo B, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3 de la presente Ley y su Adicional 6ª.
  - Los funcionarios a los que les fue exigido, para su ingreso en el Cuerpo o Escala de procedencia, la titulación necesaria para ser clasificados dentro del Grupo B y desempeñan funciones objeto de su profesión específica y que no tengan carácter general o común para los diversos Departamentos de esta Administración.
  - Los funcionarios procedentes de Organismos Autónomos de los distintos Departamentos Ministeriales clasificados por éstos como pertenecientes a la Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio u otras clasificaciones equivalentes del Grupo B, siempre que no hayan sido definitivamente declarados a extinguir por la legislación del Estado.
  - Los que, estando clasificados en el Grupo B por cumplir las condiciones de titulación exigidas en el acceso al funcionariado, desempeñen, a la entrada en vigor de la presente Ley, puestos de trabajo clasificados por la Comunidad Autónoma como reservados a este Cuerpo, sea cual sea su Administración de procedencia.
  - Los procedentes de la clase de Técnicos Auxiliares del Subgrupo Técnico de Administración Especial de la Administración Local, con titulación exigida en el acceso para su clasificación dentro del Grupo C.
  - Los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas Sanitarias correspondientes al Grupo C, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3 de esta Ley y su Adicional 6ª.
  - Los funcionarios a los que les fué exigido, para su ingreso en el Cuerpo o Escala de procedencia, la titulación necesaria para ser clasificados dentro del Grupo C, y desempeñen funciones objeto de su profesión específica y que no tengan carácter general o común para los diversos Departamentos de esta Administración.
  - Los funcionarios procedentes de Organismos Autónomos de los distintos Departamentos Ministeriales clasificados por éstos como pertenecientes al Grupo C, siempre que no hayan sido definitivamente declarados a extinguir por la legislación del Estado.
  - Los que, estando clasificados en el Grupo C por cumplir las condiciones de titulación exigida en el acceso al funcionariado, desempeñen a la entrada en vigor de la presente Ley, puestos de trabajo clasificados por la Comunidad Autónoma como reservados a este Cuerpo, sea cual sea su Administración de procedencia.
- 8) En el Cuerpo de Técnicos Auxiliares se integran:
- Los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos o Escalas del Estado de Delineantes o Intérpretes Informadores.
- Adicional 12ª.-
- Los contratos a celebrar con carácter excepcional por la Administración Autónoma con personal para la realización de trabajos profesionales específicos y concretos y no habituales, se someterán a la legislación de contratos del Estado, sin perjuicio de aplicación en su caso de la normativa civil o mercantil.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS****Transitoria 1ª.-**

Hasta la aprobación de las normas de desarrollo de la presente Ley, el Consejero de Presidencia puede conferir comisión de servicio a los funcionarios de la Administración Autónoma, tanto dentro del ámbito de dicha Administración como para su ejercicio dentro de otras Administraciones Públicas, a petición y con el informe favorable de la Consejería o Administración interesada. En ambos casos, las remuneraciones de todo tipo del funcionario serán a cargo de la Consejería o Administración de destino.

**Transitoria 2ª.-**

Los funcionarios se jubilarán de la forma establecida en el Ley del Estado 30/1984, de 2 de agosto.

**Transitoria 3ª.-**

Los preceptos de esta Ley relativos a las retribuciones complementarias del personal no entrarán en vigor hasta que así lo determine el Consejo de Gobierno, dentro de la Ley de Presupuestos de la Comunidad.

**Transitoria 4ª.-**

1. Los contratados laborales fijos al servicio de la Administración Autónoma de Cantabria que, según lo determinen las relaciones de puestos de trabajo, estén desempeñando puestos de funcionario, podrán aspirar a integrarse en el Cuerpo a que esté adscrito su puesto, mediante la superación de las pruebas y los cursos de adaptación que por una sola vez se convoquen y organicen. La incorporación a la plantilla de funcionarios llevará consigo el reconocimiento de antigüedad.

2. El personal que no haga uso de este derecho preferente o que no supere las pruebas, será adscrito a otro puesto de trabajo de carácter laboral de análoga titulación.

**Transitoria 5ª.-**

El personal funcionario que ocupe puestos de trabajo clasificados como laborales podrá optar, en el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, a inte-

grarse como laborales fijos en la correspondiente plantilla, previo el pase a la situación de excedencia como funcionario.

**Transitoria 6ª.-**

El Consejo de Gobierno, dentro del plazo de los seis meses siguientes a la fecha de entrada en vigor de la presente Ley y mediante Acuerdo, elevará a definitivas las adscripciones provisionales de personal vigentes en ese momento, dando lugar, mediante este acto, a la constitución de las primeras plantillas de la Comunidad Autónoma.

**Transitoria 7ª.-**

Entre tanto que se desarrolla la presente Ley, respecto de la regulación de la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional, ésta actuará conforme al Decreto del Consejo de Gobierno 8/1985, de 1 de marzo.

**Transitoria 8ª.-**

Los funcionarios de otras Administraciones Públicas que, en el momento de entrada en vigor de esta Ley, se encuentren en comisión de servicio en la Administración Autónoma de Cantabria, podrán integrarse en los Cuerpos contemplados en ella, conforme a lo establecido en la Adicional 11ª, a petición del interesado y previa autorización de la Administración de origen.

**Transitoria 9ª.-**

1. El personal a que se refiere el Decreto del Consejo de Gobierno 66/1984 y el interino, ocuparán, previa clasificación de las funciones desempeñadas, plazas de las plantillas y cuerpos de la Administración Autónoma de Cantabria creados por la presente Ley, una vez superadas las pruebas de concurso-oposición libre a que se refiere la Disposición Transitoria 6ª de la Ley del Estado 30/1984.

2. El personal que no se haya acogido a lo establecido en el apartado anterior y el que no haya superado las pruebas del concurso-oposición, cesará en sus servicios a la Administración Autónoma al término de su contrato.

3. Las plazas ocupadas por el personal laboral temporal e interino, nombrado con posterior-

ridad a los plazos a que se refiere la transitoria 6ª de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y con anterioridad a la vigencia de la presente Ley, se cubrirán por el sistema de concurso-oposición libre.

#### Transitoria 10ª.-

Los grados personales previstos en esta Ley comenzarán a adquirirse a partir del 1 de enero de 1985 y, en ningún caso, antes de la fecha de adquisición de la condición de funcionario.

#### Transitoria 11ª.-

En cuanto a las situaciones de funcionarios y su regularización no desarrolladas en la presente Ley se estará a la aplicación de lo previsto en el artículo 23 y la Disposición Transitoria 2ª de la Ley del Estado 30/1984.

#### Transitoria 12ª.-

Los funcionarios de la Administración Autónoma de Cantabria que, como consecuencia de la aplicación del régimen retributivo previsto en la presente Ley, experimenten una disminución en el total de sus retribuciones anuales, con exclusión del actual concepto retributivo de dedicación exclusiva y de aquellos otros que dependen exclusivamente de las características

de los puestos de trabajo o del nivel de rendimiento o de productividad de los funcionarios, tendrán derecho a un complemento personal y transitorio por la diferencia, que será absorbido por cualquier futura mejora retributiva según los criterios que establezcan las sucesivas leyes de Presupuestos.

### DISPOSICIONES FINALES

#### Final 1ª.-

La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.C.

#### Final 2ª.-

Se autoriza al Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria a dictar cuantas disposiciones sean precisas en desarrollo de la presente Ley.

### DISPOSICION DEROGATORIA

#### Unica.-

Quedan derogadas a la entrada en vigor de la presente Ley cuantas disposiciones de igual o menor rango se opongan a lo previsto en la misma.

\*\*\*\*\*

## BOLETÍN DE SUSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN

"Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" ..... 2.000 Ptas.

"Diario de Sesiones" ..... 1.500 Ptas.

(Marque con una X la suscripción deseada.)

NOMBRE .....

DIRECCION .....

LOCALIDAD ..... C. P. ....

PROVINCIA .....

Forma de pago:

Giro núm. .... a la Asamblea Regional de Cantabria.

Cheque núm. ....

Transferencia a la c/c. núm. 42.551 en la Agencia número 2, del Banco de Santander, calle Hernán Cortés, 65 de Santander.

Ingreso directo en la Caja de la Asamblea Regional de Cantabria.

..... de ..... de 19 .....

Firma:

### Suscripción:

Asamblea Regional de Cantabria  
c/Casimiro Sainz, 4  
Teléfonos 215000/215050  
39003-SANTANDER

---

### CONDICIONES GENERALES

- 1.-- La suscripción es anual por años naturales. El período de suscripción termina el 31 de diciembre de cada año.
- 2.-- El envío de los ejemplares de suscripción comenzará cuando el interesado haya abonado el importe de la suscripción.
- 3.-- La administración de la Asamblea podrá modificar en cualquier momento el precio de la suscripción, que será efectivo para los suscriptores a partir de la renovación de la suscripción.
- 4.-- Los suscriptores que deseen continuar recibiendo las publicaciones deberán en el mes de diciembre cumplimentar el boletín de suscripción, a fin de continuar durante el año natural siguiente como suscriptores.