

# BOLETIN OFICIAL



## DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Depósito legal SA-7-1983

Año V

4 de julio de 1986

— Número 42

Página 511

I LEGISLATURA

### SUMARIO

Página

#### 1. PROYECTOS DE LEY.

Aprobaciones por el Pleno:

- |   |     |      |
|---|-----|------|
| - FUNCION PUBLICA DE LA ADMINISTRACION DE LA DIPUTACION REGIONAL DE CANTABRIA ..... | 512 | 0-21 |
| - CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA REGIONAL DE CANTABRIA .....       | 541 | 0-25 |

## 1. PROYECTOS DE LEY.

FUNCION PUBLICA DE LA ADMINISTRACION DE LA  
DIPUTACION REGIONAL DE CANTABRIA.

Aprobación por el Pleno.

### PRESIDENCIA

El Pleno de la Asamblea Regional de Cantabria, en su sesión del día 26 de junio de 1986, ha aprobado el proyecto de ley de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, con el texto que se inserta continuación.

Lo que se publica en cumplimiento de lo previsto en el artículo 93 del Reglamento de la Cámara.

Palacio de la Diputación, Santander, 27 de junio 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 DE LA DIPUTACION REGIONAL DE  
CANTABRIA.

### EXPOSICION DE MOTIVOS

#### I.- Justificación de la Ley

La Diputación Regional de Cantabria tiene competencia exclusiva para organizar sus instituciones de autogobierno (artículo 22.1 del Estatuto de Autonomía para Cantabria) y, al mismo tiempo, debe acomodar su legislación a las bases del Estado sobre el régimen estatutario de los funcionarios públicos (artículo 149.1 de la Constitución). Aprobada por las Cortes Generales la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, que declara varios de sus preceptos básicos a los efectos constitucionales citados y sin perjuicio de la elaboración futura de la Ley de Bases del Régimen Estatutario de los Funcionarios Públicos que posiblemente obligará a reordenar legalmente la Función Pública de nuestra Administración Autónoma, la Diputación Regional procede a ejercer su facultad de autogobierno, de acuerdo con las bases constitucionales citadas.

#### II.- Importancia de la Ley

La regulación de la materia objeto de esta Ley es de especial relevancia para la construcción del Estado de las Autonomías y precisa disponer de una Función Pública profesionalizada, objetiva, que sirva a los intereses generales y permanezca independiente del poder ejecutivo, racionalizando la Administración Autónoma, procurando como fin último el mejor servicio a los administrados.

Se opta con esta Ley por una regulación completa, no desarrollando sólo las bases de la Función Pública, sino que se ordenan casi todos los aspectos de posible contemplación.

El carácter y la importancia que para la buena administración regional tiene este texto legal hizo conveniente que en la elaboración de borradores, anteproyectos y proyecto interviniesen numerosas instancias, incluidos los representantes del personal. Esas aportaciones han servido para mejorar el texto definitivo aprobado por la Asamblea Regional de Cantabria.

#### III.- Ambito de la Ley

La Ley se plantea con una finalidad de Función Pública única, comprensiva del personal al servicio de la Diputación Regional de Cantabria, sin perjuicio que respecto al personal al servicio de la Asamblea Regional su aplicación se realice a través de la Mesa de la Asamblea Regional a la que se confiere la competencia de dictar el Estatuto del Personal a su servicio sobre las bases de la presente Ley, lo que permitirá un desarrollo armónico de la misma, de modo compatible con la peculiaridad del trabajo parlamentario y con respeto a la autonomía del poder legislativo.

Por otro lado, la decisión adoptada en esta materia manifiesta el sentir unitario del concepto que constituye la propia Diputación Regional de Cantabria.

#### 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 tradicionales, 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 Autonómica, 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 de la Diputación Regional de Cantabria, 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 Coordina-

ción 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 30/84, 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 aquél 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.-

Las disposiciones adicionales de la Ley regulan la situación de los funcionarios que sean transferidos a la Diputación Regional en el futuro, el procedimiento de elaboración de las plantillas y relaciones de puestos de trabajo, la adecuación de las situaciones funcionariales existentes en la Administración Autónoma a la ordenación de la carrera administrativa que se configura en la Ley, las peculiaridades de los funcionarios técnicos del Estado al servicio de la sanidad local transferidos a la Diputación Regional, la aplicación de la Ley Estatal en materia de incompatibilidades, la integración del personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional en los distintos cuerpos de funcionarios fijados por la Ley, el régimen de la Seguridad Social a aplicar a los funcionarios y la forma de aplicación de la presente Ley al personal al servicio de la Asamblea Regional.

En las disposiciones transitorias se establece el procedimiento para conferir la comisión de servicio hasta la aprobación de disposiciones que lo regulen, la aplicación de la Ley Estatal en materia de jubilaciones, la en-

trada en vigor de los preceptos relativos a las retribuciones complementarias, la situación de futuro de los contratados laborales fijos, administrativos e interinos y de los funcionarios de otras Administraciones en comisión de servicios en nuestra Administración pública, el momento de adquisición de los grados personales, la regulación de la situación de los funcionarios a los que por aplicación del nuevo régimen retributivo experimenten una disminución en el total de sus retribuciones anuales y la legislación aplicable en materia de régimen jurídico del personal.

### TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.-

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

2. El personal al servicio de la Diputación Regional de Cantabria se regirá por las normas básicas promulgadas por el Estado, las disposiciones de la presente Ley y las que emanen de su desarrollo.

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

#### Artículo 2.-

1. La presente Ley será de aplicación al personal de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria y de sus Organismos Autónomos.

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, desempeñan servicios de carácter permanente en la Administración Autónoma me-

dante 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 vacantes 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 naturaleza laboral con carácter no permanente, de acuerdo con la legislación vigente y 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 de la Diputación Regional 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 Autónoma 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.
- f) 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 Re-

gistro 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 personal de los funcionarios.

#### Artículo 8.-

Corresponde al Consejero de Economía, Hacienda 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. 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 estará presidida por el Consejero de Presidencia y se compondrá de los Secretarios Generales Técnicos de las Consejerías, el Director Regional de Función Pública, y cuatro representantes del personal, que serán designados por las organizaciones sindicales en proporción a la representatividad obtenida en las elecciones sindicales de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

#### Artículo 11.-

El Centro de Estudios de la Administración Autónoma de Cantabria, adscrito a la Consejería de Presidencia, se regulará por Ley de la Asamblea Regional.

### 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 si 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.

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 correspondientes, 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 Administración Autónoma de Cantabria tendrán una vigencia mínima de 2 años.

9. Los Presupuestos de la Diputación Regional de Cantabria deberán 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.

3. Los puestos de trabajo serán de adscripción indistinta para todos los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley. Únicamente podrán adscribirse con carácter exclusivo puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala cuando tal adscripción se derive necesariamente de la naturaleza y de la función a desempeñar en ellos y en tal sentido lo determine el Consejo de Gobierno de Cantabria a propuesta del Consejero de la Presidencia.

4. Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas.

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 divide 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 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 divide 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.

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.

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, Forma-

ción Profesional de Primer Grado o equivalentes.

Grupo E.- Certificado de Escolaridad.

#### Artículo 17.-

1. Los puestos de trabajo se clasificarán dentro de 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. Todo funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

5. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres de interrupción. Si durante el tiempo en que el funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará en el nivel más alto en que dicho puesto hubiese estado clasificado.

#### 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 de la Diputación Regional de Cantabria se hará por Ley de la Asamblea Regional.

3. Los Cuerpos de funcionarios no podrán tener asignadas facultades, funciones o atribuciones propias de los órganos administrativos. Únicamente las relaciones de puestos de trabajo podrán determinar los puestos a los que corresponda el ejercicio de las citadas funciones.

4. La adscripción concreta de los Cuerpos a una Consejería y organismo corresponde al Consejo de Gobierno, previo informe del Consejero o Director del organismo al que figuren adscritos actualmente.

5. En ningún caso podrán existir en la Diputación Regional de Cantabria diferentes Cuerpos que realicen funciones similares o análogas y para cuyo ingreso se exija el mismo nivel de titulación.

#### 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 de intervalos de nivel asignados a cada Cuerpo se regulará 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 de 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 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 apartado anterior.

#### Artículo 21.-

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 22.-

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 CARRERA**

##### **CAPITULO I.- ADQUISICION Y PERDIDA DE LA CONDICION DE FUNCIONARIO.**

###### **Artículo 23.-**

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, se podrá aplicar el sistema de concurso para puestos singulares, de acuerdo con las especiales características de esos puestos, respetándose, en todo caso, los principios de mérito y capacidad.

###### **Artículo 24.-**

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 25.-**

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 26.-**

1. El funcionario de carrera se vincula con carácter permanente a la Administración Autóno-

ma 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 27.-**

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 28.-**

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) Como consecuencia de sanción disciplinaria que suponga la separación del servicio.
- 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 29.-

1. Los funcionarios de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local de Cantabria podrán desempeñar puestos de trabajo en la Diputación Regional de Cantabria conforme a los requisitos exigidos por la Ley, participando en las convocatorias públicas para la provisión de los mismos.

2. Los funcionarios de la Diputación Regional de Cantabria podrán prestar servicios en la Administración del Estado, en otras Comunidades Autónomas y en las Corporaciones Locales por los procedimientos de concurso y de libre designación 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 esta 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 30.-

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 31.-

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.

#### Artículo 32.-

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 de-

recho a un nuevo período de excedencia, que pondrá fin al anteriormente concedido. Cuando el padre y la madre trabajen, sólomente 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 33.-

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 Pú-

blicas 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 Regional 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 servi-

cio 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, regional 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 Regional de Cantabria o de otra Comunidad Autónoma, 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 34.-

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 35.-

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 36.-

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, corres-

pondientes 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 37.-

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 38.-

La potestad organizativa de la Diputación Regional de Cantabria no queda limitada por las expectativas del funcionario, sino que primarán los derechos del administrado y el buen funcionamiento de la gestión pública regional.

#### Artículo 39.-

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 40.-

1. El funcionario tiene derecho a la inmovilidad de residencia y no podrá ser trasladado a localidad distinta, salvo por exigencias 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 motivado para su traslado a otro puesto del mismo ni-

vel, previa audiencia del interesado.

#### Artículo 41.-

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 42.-

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 43.-

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.

#### Artículo 44.-

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 45.-

Los funcionarios de la Diputación Regional de Cantabria tendrán derecho a ser asistidos y protegidos por las instituciones regionales de la Comunidad Autónoma de Cantabria contra cualquier amenaza, ultraje, injuria, calumnia, difamación y en general de cualquier atentado contra su persona o bienes por razón del ejercicio de sus funciones.

#### Artículo 46.-

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 47.-

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 48.-

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, procurando, en todo momento, prestar el máximo de ayuda e información al público.

#### Artículo 49.-

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 conformidad por escrito y recibida ésta comunicar inmediatamente por escrito la discrepancia al jefe superior, quien decidirá.

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

#### Artículo 50.-

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 a los intereses públicos o al interés de los particulares afectados.

#### Artículo 51.-

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 52.-

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 53.-

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 54.-

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 55.-

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 equi-

valente, 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 56.-

##### 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 extraordinarios 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 la legislación vigente, 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.

3. La cuantía de las retribuciones básicas, de los complementos de destino asignados a cada puesto de trabajo y los complementos específicos y de productividad, en su caso, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos de la Diputación Regional de Cantabria.

#### Artículo 57.-

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

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

#### Artículo 58.-

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 niveles 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 asignados a su Grupo y Cuerpo.

3. La oportunidad de una mejor capacitación profesional.

#### Artículo 59.-

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 60.-

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 61.-

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 pade 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 si será computable a efectos del grado personal en el caso de que consolide el puesto en su momento, a través de concurso de méritos correspondiente.

### **CAPITULO VI.- RELACIONES DE FUNCIONARIOS Y EXPEDIENTES PERSONALES.**

#### Artículo 62.-

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 63.-

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 64.-

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 disciplinario.

### Artículo 65.-

Las faltas se clasificarán en:

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

### Artículo 66.-

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.

### Artículo 67.-

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 administrados 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) El incumplimiento con negligencia grave, de los deberes y obligaciones derivados de la función encomendada.
- m) 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 68.-

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) El incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

#### Artículo 69.-

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 70.-

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 inculcado y las consecuencias de riesgo o daño para el interés público y el de los particulares afectados.

#### Artículo 71.-

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

Artículo 72.-

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, previo dictamen de la Comisión Superior de organización y Función Pública Regional.

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 73.-

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 74.-

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 FUNCIONARIOCAPITULO I.- PERSONAL EVENTUAL.Artículo 75.-

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 76.-

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 77.-

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 78.-

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 79.-

Por vía reglamentaria se determinarán las características y condiciones que deben concurrir en los puestos de trabajo para ser ocupados en régimen laboral.

Artículo 80.-

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 81.-

El personal laboral se regirá por el Estatuto de los Trabajadores, las disposiciones específicas que se dicten y los convenios colectivos que se acuerden.

**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 varío 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 incluibles 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.-

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 Provin-

cial.

- 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 fun-

ciones 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.
  - Aquellos que, estando clasificados en el Grupo C, 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.
- 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 titulación 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 clasifica-

dos 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.

8) En el Cuerpo de Técnicos Auxiliares se integran:

- Los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos o Escalas del Estado de Delineantes o Intérpretes Informadores.
- 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.

Las integraciones de aquellos Cuerpos, Escalas, Categorías o Clases de funcionarios que no se hayan realizado por lo dispuesto en la presente Disposición Adicional, lo serán por Decreto del Consejo de Gobierno de Cantabria.

#### Adicional 11ª.-

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.

#### Adicional 12ª.-

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.

#### Adicional 13ª.-

1. El personal al servicio de la Administración de la Asamblea Regional de Cantabria, integrado en las plantillas orgánicas del personal, tendrá dependencia funcional de la Mesa de la Asamblea, quien, una vez vigente la pre-

sente Ley, aprobará el Estatuto del Personal al servicio de la Administración de la Asamblea Regional de Cantabria.

2. El mencionado Estatuto del Personal al servicio de la Administración de la Asamblea Regional se inspirará en las normas contenidas en la presente Ley, clasificando a su personal en los grupos contenidos en ella y regulando de forma semejante el acceso a la Función Pública, las normas sobre movilidad del personal y de oferta de empleo público, la carrera administrativa y los conceptos retributivos. Todo ello sin perjuicio de que la peculiaridad del trabajo parlamentario pueda justificar singularidades del régimen de prestación del trabajo y de su retribución.

### 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 y los contratados administrativos que a la entrada en

vigor de la presente Ley hayan superado sin interrupción de continuidad tres o más años 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 integrarse 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 ser-

vicio 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, que no podrá ser prorrogado.

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

#### Transitoria 13ª.-

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, de 23 de febrero.

### DISPOSICIONES FINALES

#### Final 1ª.-

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

#### 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

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."

Palacio de la Diputación, Santander, 27 de junio de 1986.

El Secretario Primero.- Fdo.: Roberto Bedoya Arroyo

Vº Bº: El Presidente.- Fdo.: Guillermo Gómez Martínez-Conde.

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA REGIONAL DE CANTABRIA.

Aprobación por el Pleno.

### PRESIDENCIA

El Pleno de la Asamblea Regional de Cantabria, en su sesión del día 26 de junio de 1986, ha aprobado el proyecto de ley del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, con el texto que se inserta a continuación.

Lo que se publica en cumplimiento de lo previsto en el artículo 93 del Reglamento de la Cámara.

Palacio de la Diputación, Santander, 27 de junio de 1986.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Guillermo Gómez Martínez-Conde.

"PROYECTO DE LEY DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA REGIONAL DE CANTABRIA.

### EXPOSICION DE MOTIVOS

El Estado autonómico tiene en la ordenación de la función pública elemento esencial de su desarrollo y garantía de la mejor prestación de los servicios públicos a los ciudadanos.

En Cantabria señalada finalidad se pretende en el ámbito legislativo mediante la Ley de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional y con la presente Ley de creación del Centro de Estudios de la Administración Pública de Cantabria que tiene por objeto esencial la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración Autónoma y de las distintas entidades locales de nuestra Comunidad.

Se configura el Centro con autonomía administrativa dentro de la Diputación Regional y se describen sus funciones con criterio amplio para estudiar y enseñar las ciencias, técnicas y prácticas propias de la Administración Pública.

Especial importancia se otorga a los convenios a concertar para el cumplimiento de sus funciones con otros organismos públicos o privados con especial referencia a las Entidades Locales y al mundo universitario.

La estructura orgánica del Centro se basa en un órgano colegiado, el Consejo Rector con representación no sólo de todas las Consejerías, sino también de los Ayuntamientos de la Región y del personal y en la figura unipersonal del Director.

Finalmente, destacar que el Centro no tendrá plantilla de profesorado propio, valiéndose para sus actividades del personal de la Administración Autónoma y de otras entidades y organismos con lo que se reduce de forma importante su coste económico y que los recursos necesarios para su funcionamiento provendrán esencialmente del Presupuesto de la Diputación Regional.

### CAPITULO I.- CREACION Y FUNCIONES

#### **ARTICULO 1º.- Creación y carácter.**

Se crea el Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria como organismo autónomo de carácter administrativo de la Diputación Regional de Cantabria con personalidad jurídica propia y medios necesarios para el cumplimiento de sus fines, adscrito a la Consejería de Presidencia.

#### **ARTICULO 2º.- Sede.**

El Centro tiene su sede en Santander y podrá desarrollar sus actividades en otras localidades de Cantabria.

#### **ARTICULO 3º.- Funciones.**

1.- Son funciones generales del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional el estudio, información y enseñanza de ciencias, técnicas y prácticas de interés para la Administración Pública.

2.- En particular, son sus funciones:

- a) Organizar e impartir cursos de formación, perfeccionamiento y promoción del personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.
- b) Fomentar la colaboración con las entidades locales de la Región para la formación y perfeccionamiento de su personal.
- c) Colaborar con las Instituciones de la Diputación Regional de Cantabria en la elaboración de normas sobre Administración Pública y en la preparación y desarrollo de convocatorias de selección de personal.
- d) Otorgar certificaciones y diplomas que, en su caso, podrán constituir méritos en las diferentes formas de selección de personal y en el ascenso de la carrera administrativa.

#### **ARTICULO 4º.- Convenios.**

- 1.- Para el desarrollo de sus funciones el Centro de Estudios de la Administración Pública Regional podrán concertar convenios con las entidades locales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto de Estudios de Administración Local, la Universidad de Santander, la Universidad Internacional Menéndez Pelayo y cualesquiera otras entidades públicas o privadas.
- 2.- Los convenios podrán ser:
  - a) Particulares, con contenido y fin determinado, correspondiendo su aprobación al Consejo Rector.
  - b) De carácter general o convenios-marco, aprobados por el Consejo de Gobierno y dentro de los cuales se podrán celebrar convenios particulares.

### CAPITULO II.- ORGANIZACION

#### **ARTICULO 5º.- Organos rectores**

Son órganos del Centro de Estudios el Con-

sejo Rector y su Director.

#### ARTICULO 6º.- Consejo Rector

1.- El Consejo Rector tiene la composición siguiente:

Presidente: El Consejero de la Presidencia.

Vocales: - El Secretario General Técnico de la Consejería de Presidencia.  
 - El Director Regional de Función Pública.  
 - El Director del Centro.  
 - Un representante de cada Consejería con nivel, al menos, de Jefe de Servicio.  
 - El Jefe de Servicio de Organización y Formación, que actuará de Secretario.  
 - Tres representantes de los Ayuntamientos de la región.  
 - Los representantes del personal.

2. - El Consejo Rector podrá nombrar, a propuesta de su Presidente, Comisiones para el desarrollo de sus funciones.

3.- El Presidente podrá pedir la colaboración o asesoramiento a las autoridades, profesionales o personal técnico que estime conveniente para el mejor cumplimiento por el Consejo de sus funciones.

4.- Las funciones del Consejo Rector son:

- a) Informar los planes generales de actuaciones del Centro, a propuesta del Director, y que aprobará el Consejero de Presidencia.
- b) Aprobar el plan anual de actividades.
- c) Aprobar el proyecto de Presupuesto anual.
- d) Aprobar el Reglamento de régimen interior del Centro.
- e) Informar los convenios de carácter general y aprobar los convenios particulares.
- f) Proponer las plantillas de personal

del Centro, y el régimen de comisiones de servicio o adscripciones que se acuerden.

g) Aprobar la Memoria anual.

h) Conocer de todos aquellos asuntos que por su contenido o trascendencia le sean sometidos por su Presidente o su Director.

#### ARTICULO 7º.- El Director

1.- El Director del Centro será designado o separado libremente por el Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Presidencia, de entre sus funcionarios con titulación superior y experiencia docente, y oído el Consejo Rector.

2.- Son funciones del Director del Centro:

- a) Coordinar los planes anuales de actividades.
- b) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto.
- c) Dirigir, orientar, impulsar y supervisar el cumplimiento de sus funciones y actividades, ostentando la jefatura superior del personal.
- d) Preparar y someter al Consejo Rector la Memoria y el Plan Anual de Actividades.
- e) Ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo Rector.
- f) Expedir los certificados, títulos y diplomas acreditativos de los estudios realizados.
- g) Ostentar por delegación del Presidente la representación del Centro para la celebración en nombre de éste de cuantos contratos sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, dentro de los créditos presupuestarios.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida legalmente.

3.- Cuando el Centro carezca de Director

nombrado, desempeñará sus funciones el Director Regional de la Función Pública.

### CAPITULO III.- PERSONAL

#### **ARTICULO 8º.- El Profesorado**

1.- El Centro no tendrá una plantilla de profesorado propio y especial.

2.- El Consejero de Presidencia, a propuesta de los respectivos Consejeros, asignará al Centro el personal que imparta cada tipo de cursos o curso en particular.

3.- El Consejero de Presidencia podrá solicitar a otros organismos públicos y centros oficiales de enseñanza, personal necesario para impartir cursos.

4.- La prestación del servicio docente será voluntaria para los funcionarios.

#### **ARTICULO 9º.- Administración**

El Centro dependerá funcionalmente de la Dirección Regional de la Función Pública, quien destinará al mismo el personal necesario.

#### **ARTICULO 10.- Retribuciones**

Las retribuciones del profesorado tendrán el carácter de indemnización por razón de servicio, cursos, clases, seminarios, conferencias o trabajos determinados.

### CAPITULO IV.- RECURSOS

#### **ARTICULO 11.-**

1.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro contará con los siguientes medios:

- a) Aportaciones del Presupuesto General de la Diputación Regional de Cantabria.
- b) Subvenciones, donaciones o ayudas de cualquier persona.

c) Tasas y derechos de matrícula y de servicios prestados por el Centro.

e) Cualesquiera otros de naturaleza pública o privada.

2.- El Presupuesto del Centro tendrá carácter anual, incluirá la totalidad de los gastos e ingresos del mismo y se incorporará al Presupuesto General de la Diputación Regional de Cantabria.

### DISPOSICION ADICIONAL

Los representantes de los Ayuntamientos en el Consejo Rector se distribuirán:

- 1 por el Municipio capital de la Comunidad Autónoma.
- 1 por los Municipios de población superior a 5.000 habitantes.
- 1 por los Municipios de población inferior a 5.000 habitantes.

### DISPOSICIONES FINALES

#### **PRIMERA.-**

El Consejo de Gobierno y el Consejero de Presidencia, dentro de sus respectivas competencias, quedan facultados para dictar las disposiciones de desarrollo de la presente Ley.

#### **SEGUNDA.-**

La Ley de Presupuestos incluirá los créditos precisos para la ejecución de esta Ley.

#### **TERCERA.-**

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

Palacio de la Diputación, Santander, 27 de junio de 1986.

El Secretario Primero.- Fdo.: Roberto Bedoya Arroyo.

Vº Bº: El Presidente.- Fdo.: Guillermo Gómez Martínez-Conde.

## BOLETIN DE SUSCRIPCION O RENOVACION

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

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

(Marque con una X la suscripción deseada.)

(IVA incluido)

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.