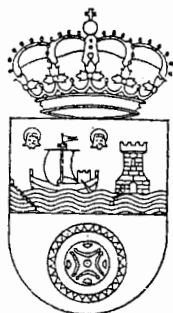


# BOLETIN OFICIAL



## DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Depósito legal SA-7-1983

---

Año IX

9 de abril de 1990

— Número 52

Página 341

---

II LEGISLATURA

### SUMARIO

#### 1. PROYECTOS DE LEY.

FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA. 1-24

Texto remitido por el Consejo de Gobierno

**1. PROYECTOS DE LEY.**

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

Texto remitido por el Consejo de Gobierno.

PRESIDENCIA

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

Los señores Diputados y los Grupos Parlamentarios podrán presentar enmiendas hasta las 14 horas del día 8 de mayo de 1990.

Sede de la Asamblea, Santander, 29 de marzo de 1990.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo.

"PROYECTO DE LEY DE LA FUNCION PUBLICA DE LA  
ADMINISTRACION DE LA DIPUTACION REGIONAL DE  
CANTABRIA

EXPOSICION DE MOTIVOS

PRIMERO.— De conformidad con lo establecido por el artículo 22.1 del Estatuto de Autonomía de Cantabria y en concordancia con el artículo 149.1.18 de la Constitución, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y la Ley 23/88, de 28 de julio, de Modificaciones de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el ejercicio de sus competencias legalmente atribuidas y con pleno respeto a la legislación básica estatal y a los principios constitucionales referidos, procede a promulgar la correspondiente Ley de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

SEGUNDO.— Es preciso destacar que la Sentencia

99/87, de 11 de junio, del Tribunal Constitucional, en recurso de inconstitucionalidad sobre la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, que incorpora por primera vez un pronunciamiento de este Alto Tribunal sobre cual debe ser el modelo de organización administrativa, en cuanto a su personal, que deberá informar toda la legislación sobre Función Pública.

Efectivamente, un análisis exhaustivo del artículo 149.1.18 de la Constitución en relación con el 103 y 1.1 del mismo texto, en una interpretación sistemática, conlleva necesariamente a formular una serie de principios que informen el diseño, dentro de un Estado Social y Democrático de Derecho, del personal al servicio de las Administraciones Públicas, dentro de las concepciones clásicas de la Constitución de Bonn y la actual Constitución italiana como precursores sobre lo que representa el papel de la Administración como prestadora de servicios y por lo tanto de cual debe ser la vinculación jurídica del personal a su servicio y el Estado o, en este caso, la Comunidad Autónoma.

Así, el Tribunal Constitucional declara en la sentencia anteriormente referida "que habiendo optado la Constitución por un régimen estatutario, con carácter general, para los servidores públicos (artículo 103.3 y 149.1.18 de la Constitución)", es por lo que surge la necesidad de realizar un planteamiento global de cual debe de ser la orientación de nuestra Función Pública en concordancia con nuestra Constitución y adoptar un determinado modelo de organización de la misma.

Esta Ley opta claramente por respetar escrupulosamente el mandato constitucional de considerar que la relación jurídico-pública o de sujeción especial sobre el personal al servicio de la Administración Pública debe reconducirse a la figura del funcionario público con independencia del tipo de funciones que deba realizar éste, dado que desde el momento en que presta un servicio de carácter público, cualquier persona sometida a esta relación de sujeción especial, lógicamente condiciona la relación jurídica a mantener con la Administración Pública.

Por otro lado, la sentencia del Tribunal Constitucional procede a declarar la no conformidad a la Constitución de diversos preceptos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas pa-

ra la Reforma de la Función Pública, ante lo cual la Administración Central procedió con fecha 28 de julio a aprobar la Ley 23/88, de reforma del anterior cuerpo legislativo, declarando gran parte de esos preceptos de carácter básico para las Comunidades Autónomas, bajo el criterio interpretativo ya sentado por el propio Tribunal Constitucional en su sentencia de 5 de agosto de 1983 y, por lo tanto, de obligado cumplimiento para las mismas, lo cual exige una adecuación del anterior texto a los nuevos preceptos incorporados por la legislación estatal.

Es importante, por otra parte, destacar que este texto no se remite a una mera adecuación a la setencia del Tribunal Constitucional y de la Ley 23/88, dado que se pretende proceder a una mejora sustancial desde un punto de vista técnico-jurídico de la Ley 4/86, de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria hasta este momento vigente, todo ello en consideración a lograr una mejora técnica que permita que esta Comunidad Autónoma posea un cuerpo legislativo en materia de Función Pública con la suficiente entidad que impida la existencia de continuas revisiones en cuanto a su análisis jurídico, tanto por los órganos judiciales como en el proceso diario de su aplicación.

TERCERO.— Centrándonos en el aspecto jurídico-normativo del texto, podemos destacar varios puntos de referencia sobre el contenido de la Ley, así:

I.— El anterior texto optaba por una regulación fundamentalmente organicista que en el actual texto se prefiere sustituir por una regulación con un mayor rigor jurídico, dado que entendemos que todo cuerpo legislativo con tendencia a perdurar debe tender a una juridificación de todos sus contenidos, dado que esto es premisa esencial de cualquier Estado de Derecho.

II.— Se opta por un claro modelo de estructuración de la Función Pública con pleno respeto al Tribunal Constitucional y su formulación en la sentencia de 11 de junio de 1987 y cuyas líneas maestras quedan configuradas por la relación jurídico-pública entre el personal al servicio de la Administración Pública y la Administración debe caracterizarse con una relación de sujeción especial llamada normalmente

de carácter funcional. En esta línea se enmarca el artículo 18 de este texto legal y las Disposiciones Transitorias que proceden a adecuar la actual situación de la Administración al modelo constitucional.

III.— Se procede a la creación de nuevos cuerpos y escalas de personal funcionario que, en la línea de interpretar lo previsto por el artículo 103.1 de la Constitución, en cuanto al principio de eficacia en la actuación de la Administración al servicio de los intereses generales de los administrados, impone la necesidad de una correcta adecuación a la estructuración interna de la Administración a unos cuerpos y escalas de funcionarios que si bien, en todo caso, respeta la concepción básica del Estado de primacía del puesto de trabajo, también es cierto que el esquema adoptado por la Ley 30/84 no rompe con la estructuración interna en cuerpos y escalas que deben seguir existiendo dentro de la Administración. A este respecto, esta Ley se considera totalmente respetuosa y, en un intento de dar cabida en un mismo cuerpo a los principios de eficacia y mejora de gestión administrativa al servicio de los ciudadanos de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley 30/84, únicamente incorpora un número mínimo de cuerpos y escalas para funcionarios de esta Administración que den satisfacción, por un lado, a la funcionarización, y tal como la experiencia de varios años de gestión exige, a una mejor adecuación de los actuales cuerpos a las necesidades que el servicio impone.

CUARTO.— En cuanto a otro tipo de aspectos que si no son tan fundamentales en el texto, si consideramos de gran importancia destacar que existe una adecuación en cuanto a las plantillas y relaciones de puestos de trabajo, las cuales siguen estando en perfecta coordinación con la legislación básica del Estado, pero mejorando su definición jurídica en un intento de objetivar su contenido.

Por otro lado, se opta por un modelo organizativo interno de la Administración como el de la estructuración en puestos singularizados y no singularizados dentro de la Administración, siguiendo una línea clásica organizativa que tanto la Administración Central del Estado como otras Administraciones Autonómicas tienen incorporado hace ya largos años, y que entendemos favorece a una mejor política de personal y de

gestión de ésta. Se eliminan del anterior texto referencias a conceptos organizativos que entendemos no son objeto de una ley, si no materia de desarrollo reglamentario.

Por último, destacar que el resto de innovaciones, con independencia de la mejora técnica de gran parte de los aspectos regulados por el anterior cuerpo legislativo vienen condicionadas por la necesidad, de acuerdo con el principio de seguridad jurídica, de incorporar a nuestro texto los preceptos de carácter básico introducidos por la Administración Central del Estado de conformidad a la sentencia del Tribunal Constitucional y aprobados por las Cortes Generales en la Ley 23/88, de 28 de julio, sobre diversos ámbitos de la Administración, como son provisión de puestos de trabajo, promoción profesional, garantía del nivel del puesto de trabajo, fomento de la promoción interna y confección de relaciones de puestos de trabajo.

#### **TITULO PRIMERO** **OBJETO Y AMBITO DE APLICACION**

##### **ARTICULO 1.-**

El objeto de la presente Ley es la ordenación de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria y el establecimiento del Régimen Estatutario de sus funcionarios, así como el aplicable al resto del personal, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el Estatuto de Autonomía de Cantabria y desarrollo de la legislación básica estatal.

##### **ARTICULO 2.-**

1.- La presente Ley será de aplicación a todo el personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria y de sus organismos autónomos.

La aplicación de la presente Ley lo será sin perjuicio de la normativa específica que regulan las relaciones laborales, al colectivo de este carácter.

2.- La legislación estatal tendrá el carácter de supletoria en las materias no reguladas por la presente Ley y demás disposiciones de la Diputación Regional de Cantabria sobre el per-

sonal a su servicio.

#### **TITULO SEGUNDO** **DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION** **DE LA DIPUTACION REGIONAL DE CANTABRIA**

##### **ARTICULO 3.-**

Todo el personal de esta Administración dependerá orgánicamente del Consejero de la Presidencia, sin perjuicio de la dependencia funcional de cada Consejería, exceptuándose el personal eventual que orgánica y funcionalmente dependerá de la autoridad que lo haya nombrado.

##### **ARTICULO 4.-**

El personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria lo integran:

- A - Funcionarios de carrera.
- B - Funcionarios interinos.
- C - Personal laboral.
- D - Personal eventual.

##### **ARTICULO 5.-**

Son funcionarios de carrera las personas que, en virtud de nombramiento legal, desempeñen servicios profesionales de carácter permanente, figuren en las correspondientes plantillas, perciban sueldos o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones de personal de los Presupuestos de la Diputación Regional de Cantabria y se encuentren vinculados a la misma por una relación jurídica de carácter estatutario, sometida al Derecho Administrativo.

##### **ARTICULO 6.-**

1.- Se considerarán funcionarios interinos quienes en virtud de nombramiento legal ocupen provisionalmente, por razones de urgencia o necesidad justificada, puestos de trabajo atribuidos a funcionarios de carrera, en tanto no sean ocupados por éstos.

La relación de servicio de estos funcionarios es de carácter administrativo y se regulará por el régimen estatutario establecido pa-

ra los funcionarios de carrera en cuanto sea compatible con su naturaleza.

2.- El funcionario interino habrá de reunir las condiciones exigidas a los funcionarios de carrera para cubrir las plazas vacantes, y especialmente la titulación académica que la habilite para ejercer el puesto de trabajo a desempeñar.

3.- El funcionario interino cesará cuando así lo acuerde la Administración, sin que el cese de lugar a indemnización alguna.

4.- Las plazas ocupadas por los funcionarios interinos se incluirán en la primera y sucesivas convocatorias de pruebas selectivas para el ingreso en la Función Pública o concurso de provisión de puestos de trabajo, salvo en los supuestos de sustitución de funcionarios de carrera que disfruten de licencias o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza mientras persista tal situación.

5.- El desempeño de un puesto de trabajo como funcionario interino no constituirá mérito para el acceso a la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo.

6.- Sus retribuciones estarán integradas por el 85% de las básicas y el 100% de las retribuciones complementarias que les correspondan en función de la plaza que ocupen.

#### ARTICULO 7.-

1.- Es personal laboral quien se encuentre vinculado a la Administración de la Diputación Regional de Cantabria por una relación profesional de empleo por tiempo indefinido o de duración determinada en la que concurren los caracteres de ajeneidad, dependencia, voluntariedad y sean retribuidos en virtud de un contrato de naturaleza laboral, que deberá ser formalizado por escrito.

2.- El contenido, efectos y extinción de la relación laboral se regirán por las normas de la contratación colectiva e individual en el marco de la legislación laboral, pero los actos preparatorios a su constitución, como convocatorias, pruebas selectivas y demás trámites hasta la inscripción del contrato en el Registro de Personal, se regirán por el Derecho Ad-

ministrativo.

En todo caso, la Administración contratante conservará sus potestades organizativas como empleador y en razón a los intereses del servicio.

3.- Podrán desempeñarse por personal laboral:

- a) Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos que tiendan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.
- b) Los puestos que supongan el desempeño de actividades de vigilancia, custodia, limpieza u otras análogas.
- c) Los puestos correspondientes a áreas de actividades que demanden conocimientos técnicos o sectores especializados, cuando no existan cuerpos o escalas de funcionarios que las atiendan, así como puestos de las áreas de expresión artística y similares.

4.- Sólo se podrá contratar personal laboral con el carácter de fijo para la provisión de puestos de trabajo permanentes que previamente se encuentren clasificados como tales en las relaciones de puestos de trabajo y con cargo a créditos presupuestarios consignados para esta finalidad.

5.- Para el acceso a la condición de personal laboral fijo se seguirán los procedimientos de selección que legalmente se establezcan con preferencia del sistema de oposición e inspirándose, en todo caso, en los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

6.- Excepcionalmente, dado el carácter temporal de determinadas funciones a realizar o por razones de urgencia podrá contratarse personal laboral con el carácter de no permanente al amparo de la legislación laboral vigente.

7.- La prestación de servicios en régimen de contratación laboral no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de funcionario ni para la adquisición del carácter de personal laboral fijo, cuando los servicios prestados lo fueran con carácter no permanente.

**ARTICULO 8.-**

1.- Son personal eventual, quienes en virtud de libre nombramiento, no sujeto a término o plazo, efectuado por el Presidente del Consejo de Gobierno o los Consejeros, desempeñen puestos de trabajo en régimen no permanente considerados como de confianza o asesoramiento especial no reservados a funcionarios de carrera y sean retribuidos con cargo a créditos presupuestarios consignados exclusivamente para este tipo de personal.

El Consejo de Gobierno determinará el número de puestos a desempeñar por este personal y las retribuciones de los mismos.

2.- Cesarán, en todo caso, automáticamente cuando se produzca el cese en su cargo de la autoridad que les nombró o cuando ésta acuerde su cese o en el caso de renuncia, no dando, en ningún caso, lugar a indemnización alguna.

3.- El desempeño de un puesto de trabajo como personal eventual no constituirá mérito para el acceso a la condición de funcionario o personal laboral.

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

**ARTICULO 9.-**

La realización de trabajos específicos y concretos dentro del ámbito de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria no habituales y distintos de los previstos en el artículo anterior se someterán a la legislación de Contratos del Estado y disposiciones que se dicten en desarrollo de aquélla por la Comunidad Autónoma, sin perjuicio, en su caso, de la aplicación de la legislación civil o mercantil cuando proceda.

**ARTICULO 10.-**

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

**TITULO TERCERO****ORGANOS SUPERIORES EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA Y PERSONAL****ARTICULO 11.-**

Los órganos superiores en materia de función pública se clasifican en ejecutivos y consultivos:

**1.- Son órganos ejecutivos:**

- El Consejo de Gobierno.
- El Consejero de la Presidencia.
- Los Consejeros.

**2.- Son órganos consultivos:**

- El Consejo de Función Pública.

**ARTICULO 12.-**

1.- El Consejo de Gobierno dirige la política de personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, ejerciendo la función ejecutiva sobre la misma.

2.- Corresponde, asimismo, al Consejo de Gobierno las siguientes competencias:

A. Aprobar los proyectos de disposiciones generales y ejercer la potestad reglamentaria en materia de función pública.

B. Determinar las directrices, instrucciones y límites a los que deberán atenerse los representantes de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria para las negociaciones con los representantes del colectivo funcional y laboral sobre condiciones de trabajo y negociaciones colectivas, dando validez y eficacia a los acuerdos alcanzados mediante su aprobación expresa determinando asimismo las condiciones de trabajo en el supuesto de no lograr el acuerdo en dichas negociaciones.

C. Aprobar a propuesta del Consejero de la Presidencia las relaciones y normas de valoración de los puestos de trabajo, disponiendo su publicación

en el Boletín Oficial de Cantabria.

- D. Fijar la jornada anual de trabajo del personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.
- E. Aprobar, a propuesta de cada Consejería, las medidas y actuaciones tendientes a garantizar los servicios mínimos en el supuesto de huelga con respeto a la legalidad vigente.
- F. Aprobar las plantillas de la Administración de la Diputación Regional para su inclusión en el proyecto de ley de Presupuestos del ejercicio económico que se trate.
- G. Aprobar la oferta de empleo público anual.
- H. Determinar las retribuciones y número de los puestos de trabajo a desempeñar por personal eventual en concordancia con las partidas presupuestarias que atiendan a dicha finalidad.
- I.- Aprobar los intervalos correspondientes a cada cuerpo o escala dentro de los treinta niveles en que se clasifican los puestos de trabajo.
- J. Establecer los criterios generales sobre promoción profesional del personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.
- K. Acordar, a propuesta del Consejero de Presidencia, la resolución de expedientes disciplinarios, en los cuales se proponga la separación del servicio.
- L. Conceder los premios y recompensas que procedan en materia de personal.
- M. El ejercicio de cualesquiera otras funciones que le atribuya el ordenamiento jurídico.

#### ARTICULO 13.-

- 1.- Es competencia del Consejero de Presi-

dencia el desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de la política del Consejo de Gobierno, en materia de personal.

2.- Le corresponde, en particular:

- A. La elaboración y proposición al Consejo de Gobierno de los proyectos de disposiciones generales y normas reglamentarias en materia de función pública, para su aprobación.
- B. Establecer, impulsar y coordinar los planes de actuación y las medidas tendientes a mejorar el rendimiento, formación y promoción profesional del personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional e igualmente ejercer la inspección general del mismo.
- C. Establecer las bases, programas y contenidos de las pruebas selectivas, convocarlas, designar tribunales y resolverlas.
- D. Elaborar el proyecto de oferta pública de empleo.
- E. Aprobar las normas de funcionamiento y organización en todo lo que se refiera al registro de personal, así como las que se establezcan para su coordinación con los distintos registros en el ámbito estatal.
- F. Resolver, previo informe de la Consejería correspondiente, las solicitudes de reconocimiento de compatibilidad.
- G. Autorizar la prestación de servicios para el desempeño de puestos de trabajo en ámbitos distintos a los de la Administración Autonómica.
- H. Nombrar funcionarios de carrera e interinos.
- I. Autorizar la contratación del personal laboral formulando los correspondientes contratos y ejercer la facultad disciplinaria respecto a este personal acordando la extinción de la relación laboral en los supuestos que proceda.

- J. Proponer al Consejo de Gobierno la estructuración del grado y los intervalos que corresponden a cada grupo.
- K. Resolver sobre el reconocimiento de adquisición o variación de grado en la forma que legalmente se establezca.
- L. Resolver los expedientes disciplinarios incoados a funcionarios por faltas muy graves, excepto cuando impliquen separación del servicio.
- M. Elaborar la relación de puestos de trabajo y su valoración a propuesta de la Consejería que corresponda.
- N. Convocar y resolver los concursos para la provisión de puestos de trabajo.
- O. Designar a los representantes de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria en las negociaciones de condiciones de trabajo del personal a su servicio e informar preceptiva y previamente a su firma de los convenios colectivos.
- P. Resolver, a propuesta del Consejero correspondiente, sobre la concesión de gratificaciones por servicios extraordinarios.
- Q. Ejercitar cualesquiera otras competencias en materia de personal no atribuidas a otros órganos, así como las demás que le designe el ordenamiento jurídico.

#### ARTICULO 14.-

1.- Compete a cada uno de los Consejeros la dirección funcional del personal adscrito a su Consejería, ostentando la superior jefatura del mismo sin perjuicio de la dependencia orgánica de todo el personal respecto a la Consejería de Presidencia.

2.- Corresponde a los Consejeros, en especial:

- A. Proveer en coordinación con la Consejería de Presidencia las plazas cali-

ficadas como de libre designación.

- B. Proponer al Consejero de Presidencia las relaciones de puestos de trabajo y ofertas de empleo de su Consejería.
- C. Proponer al Consejo de Gobierno las medidas que estime convenientes para garantizar los servicios mínimos en el supuesto de huelga respetando la legalidad vigente.
- D. Acordar la incoación de expedientes disciplinarios a los que hace referencia esta Ley respecto al personal adscrito a su Consejería y su resolución en el caso de faltas graves y leves.
- E. Efectuar las correspondientes adscripciones de los puestos de trabajo de su Consejería así como la provisión por personal eventual de puestos de trabajo calificados como tales y propuesta de nombramiento de los funcionarios interinos.
- F. Comunicar a la Consejería de Presidencia las plazas vacantes en su Consejería.

#### ARTICULO 15.-

1.- Se constituye el Consejo de Función Pública de la Diputación Regional de Cantabria como órgano colegiado y de consulta en esta materia, que será regulado por Decreto.

2.- El Consejo estará presidido por el Consejero de la Presidencia y lo integrarán el Director Regional de la Función Pública, los representantes de la Administración designados por el Consejo de Gobierno, en número igual a los representantes del personal y hasta un máximo de siete representantes del personal. Se asignará un miembro a cada una de las organizaciones sindicales que tengan la consideración de centrales más representativas en el ámbito de las Administraciones Públicas. El resto se determinará en proporción al número de delegados obtenidos en las elecciones sindicales de todo el personal de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.



**ARTICULO 16.-**

El Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, creado por Ley de la Asamblea Regional, estará adscrito a la Consejería de Presidencia.

**TITULO CUARTO****ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA FUNCION PUBLICA****CAPITULO PRIMERO****DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL Y DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO****ARTICULO 17.-**

1.- La Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria es el instrumento de que ésta dispone para la realización de los intereses públicos que la Constitución, el Estatuto de Autonomía y las Leyes han atribuido como propios a esta Comunidad.

2.- Su ordenación y gestión estarán presididas por los principios de objetividad, eficacia, racionalidad y economía, que informarán el desarrollo reglamentario de la Ley y de los actos administrativos que concreten su ejecución.

3.- La Función Pública se estructura en cuerpos, escalas y categorías necesarias para el mejor desarrollo del servicio de acuerdo con las dotaciones presupuestarias y las relaciones de puestos de trabajo de conformidad con lo establecido en esta Ley.

**ARTICULO 18.-**

1.- Las relaciones de puestos de trabajo constituyen el instrumento técnico a través del cual el Consejo de Gobierno racionaliza y ordena las plantillas del personal, determinando sus efectivos actuales y los que se prevean a consecuencia de la evolución de los servicios, como medio esencial en la configuración de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

2.- La estructura orgánica de la Administración de la Diputación Regional y la relación de todos los puestos de trabajo se elaborarán, a

iniciativa de las distintas Consejerías, por la de Presidencia, que propondrá al Consejo de Gobierno su aprobación mediante Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las relaciones de puestos de trabajo distinguirán los correspondientes a funcionarios de los de carácter laboral conforme a los criterios establecidos en esta Ley.

3.- Las relaciones de puestos de trabajo indicarán denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos cuando haya de desempeñarse por personal funcionario o la categoría profesional y su régimen jurídico cuando sean desempeñados por personal laboral.

Tratándose de puestos de trabajo atribuidos a funcionarios públicos indicarán, en todo caso:

- El grupo, cuerpo o escala a que pertenecen.
- El nivel en el que el puesto haya sido clasificado.
- El complemento específico que tenga atribuido.

4.- Con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración de la Diputación Regional y de sus Organismos Autónomos serán desempeñados por funcionarios públicos.

Excepcionalmente, podrán desempeñarse por el personal laboral los puestos a que alude el artículo 7, nº 3 de esta Ley.

5.- La creación, modificación, refundición o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo o los decretos de estructuras orgánicas.

La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos del personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

Este requisito no será preciso cuando se trate de realizar tareas de carácter no perma-

nente mediante contratos de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones.

#### ARTICULO 19.-

1.- Integran las plantillas de personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria el conjunto de plazas de personal funcional y laboral de los distintos cuerpos, escalas y categorías profesionales presupuestariamente dotadas en cada ejercicio.

2.- Las plantillas presupuestarias correspondientes a funcionarios relacionarán las dotaciones crediticias ordenadas por los conceptos siguientes:

- A. Retribuciones básicas correspondientes a cada uno de los grupos.
- B. Complementos de destino correspondientes al nivel de cada uno de los puestos.
- C. Complementos específicos de los puestos que los tengan atribuidos.
- D. Complemento de productividad, en su caso, expresado en un porcentaje del coste total del personal.
- E. Gratificaciones, en su caso.

3.- En relación al personal laboral, las plantillas presupuestarias incluirán las dotaciones de créditos ordenadas según los conceptos retributivos abonables a cada uno de los grupos de clasificación laboral.

4.- En los presupuestos se consignarán también las dotaciones globales para abonar al personal al servicio de esta Administración las indemnizaciones que pudieran causar en razón del servicio, así como las previsiones para ejecutar las sentencias de los órganos jurisdiccionales que reconozca al personal al servicio de esta Administración, individual o colectivamente, derechos de naturaleza económica.

5.- Se consignarán, asimismo, las dotaciones globales para retribuir los trabajos ocasionales y urgentes que no correspondan a puestos de trabajo por razón de su falta de permanencia o

previsibilidad conforme a lo establecido en esta Ley.

#### ARTICULO 20.-

Los puestos de trabajo de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria pueden ser singularizados o no singularizados.

A.- Son puestos de trabajo singularizados las jefaturas de unidades orgánicas y aquellos que por su denominación y contenido se diferencien de los restantes puestos de trabajo y así figuren en los decretos de estructura orgánica o se determinen en las relaciones de puestos de trabajo, se adscribirán directamente a Consejerías, Direcciones Regionales, Secretarías Generales Técnicas u otras unidades orgánicas inferiores.

B.- Constituyen puestos no singularizados los restantes puestos de trabajo que se relacionarán de forma agrupada cuando coincidan en su denominación, y se adscribirán directamente a Consejerías, Direcciones Regionales, Secretarías Generales Técnicas u otras unidades orgánicas inferiores.

#### ARTICULO 21.-

Los puestos de trabajo incluidos en la plantilla de funcionarios de carrera no podrán ser cubiertos 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 se proveerán de acuerdo con la naturaleza de este colectivo.

#### ARTICULO 22.-

1.- Los puestos de trabajo reservados a funcionarios se clasifican en 30 niveles en función de alguna de las siguientes circunstancias:

- A. La especialización de funciones a desarrollar.
- B. El nivel jerárquico asignado al puesto de trabajo.

C. El grupo o grupos a los que se adscribe en función de la titulación académica exigida.

2.- La asignación de niveles a puestos de trabajo se regularán por Decreto.

CAPITULO SEGUNDO  
DE LOS CUERPOS DE FUNCIONARIOS

**ARTICULO 23.-**

Los Cuerpos y Escalas de funcionarios al servicio de la Administración Autónoma de Cantabria se agrupan 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, formación profesional de segundo grado o equivalentes.

GRUPO D: Título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalentes.

GRUPO E: Certificado de escolaridad.

**ARTICULO 24.-**

Los funcionarios al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria se integrarán en los cuerpos a que se refiere esta Ley según la titulación exigida para su ingreso en ellos y el carácter homogéneo de las tareas a realizar.

Cuando la especialización de tareas o funciones así lo demanden podrán existir escalas dentro de los cuerpos.

Las pruebas de acceso se convocarán precisamente para cada cuerpo o escala, estableciéndose en cada una de ellas las opciones a que diere lugar en función de las especialidades existentes en ellas.

**ARTICULO 25.-**

1.- La creación, modificación o extinción de cuerpos y escalas se hará exclusivamente por Ley de la Asamblea Regional.

2.- Las leyes de creación de cuerpos o escalas determinarán, como mínimo:

A. Denominación.

B. Titulación exigida para el ingreso.

C. Funciones a desarrollar por los miembros de los cuerpos o escalas.

D. Regulación de aquellas cuestiones que precisen de un tratamiento específico en atención a las características funcionales del cuerpo o escala.

**ARTICULO 26.-**

Los cuerpos de funcionarios de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria pueden ser de Administración General y de Administración Especial.

A.- Son funciones a desarrollar por los Cuerpos de Administración General las de carácter administrativo genérico ya sean de asesoramiento, gestión, control, ejecución y actuación administrativa, así como funciones de auxilio, también de carácter administrativo.

B.- Son funciones a desarrollar por los Cuerpos de Administración Especial las que sean objeto de una profesión, arte u oficio determinado o titulación específica.

**ARTICULO 27.-**

Se crean en la Administración de la Diputación Regional de Cantabria los cuerpos y escalas de funcionarios de carrera que se enumeran y, según el nivel de titulación académica exigida para su ingreso en ellos, se integran en alguno de los grupos que se especifican y con las funciones que se describen a continuación.

**UNO.- GRUPO A.**

**A. ADMINISTRACION GENERAL**

**CUERPO TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACION:**

Desarrollan funciones administrativas de nivel superior incluyendo las de asesoramiento, estudio, gestión, propuesta, ejecución, control e inspección y similares.

**B. ADMINISTRACION ESPECIAL****CUERPO FACULTATIVO SUPERIOR:**

1.- Escala de Técnicos Facultativos Superiores: habilita para la ejecución de funciones de carácter superior objeto de su profesión específica en función de su titulación académica y que no tengan el carácter de comunes o generales para los diversos departamentos de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

2.- Escala de Letrados: les compete la representación procesal y defensa ante los Tribunales de Justicia de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, así como el asesoramiento en Derecho al Consejo de Gobierno.

3.- Escala de Arquitectos e Ingenieros Superiores: les habilita para la realización de funciones que supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior en materia urbanística, calidad y edificación de vivienda, así como las funciones generales objeto de su profesión específica y las particulares que les correspondan en las distintas ramas de la ingeniería civil superior y de las carreras técnicas facultativas, incluyendo la redacción y supervisión de proyectos, dirección e inspección de obras y cualesquiera otras análogas propias de su especialidad.

4.- Escala de Administradores de Finanzas y Tributos: les habilita para el desarrollo de actuaciones inspectoras en materia tributaria y de gestión de ingresos públicos, así como la prestación de servicios en las áreas de intervención, contabilidad, auditoría y estudio y asesoramiento en materias presupuestarias, estadísticas, contables, fiscales y financieras en general.

5.- Escala de Técnicos Sanitarios Superiores: les habilita para la prestación de servicios en las distintas áreas de sanidad y salud pública, mediante la prestación de servicios médicos, médico-quirúrgicos, farmacéuticos,

psicológicos, psiquiátricos y veterinarios y cualesquiera otros análogos al objeto de conseguir una prestación óptima de este servicio público.

**DOS.- GRUPO B.****A. ADMINISTRACION GENERAL****CUERPO DE GESTION DE ADMINISTRACION:**

Integra a los funcionarios que realizan actividades de colaboración en funciones administrativas de gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración que no correspondan al nivel superior, así como resolución de expedientes normalizados, estudios e informes que no estén atribuidos al Cuerpo Técnico de Administración Superior.

**B. ADMINISTRACION ESPECIAL****CUERPO TECNICO FACULTATIVO DE GRADO MEDIO**

1.- Escala de Gestión Financiera y Tributaria: desempeñará las funciones que no sean de nivel superior relativas a liquidación de tributos, contabilidad pública, tesorería, gestión patrimonial e inspección auxiliar de tributos.

2.- Escala de Técnicos y Diplomados Medios: sus funciones se circunscriben a la prestación de servicios de asistencia técnica atribuidos a la Escala de Técnicos Facultativos Superiores a los que coadyuvan y apoyan en el ejercicio de sus funciones.

3.- Escala de Arquitectos e Ingenieros Técnicos.

Les habilita para el desarrollo de las funciones, atribuidas por la Ley 12/1986 y el resto de la legislación aplicable, así como la prestación de servicios de asistencia técnica que coadyuvan a la realización de las tareas que son propias de la escala de Técnicos Facultativos Superiores.

4.- Escala Sanitaria: les habilita para la prestación de los servicios sanitarios propios de su profesión a nivel medio y diplomado, facilitando a la Escala de Técnicos Sanitarios las funciones que le están atribuidas a ésta como propios.

5.- Escala de Titulados Medios de Centros

Asistenciales, Culturales y de Formación.

Les habilita para la prestación a nivel medio de los servicios de asistencia cultural, social, formativa y de acción asistencial, facilitando a la Escala Técnica Facultativa Superior la colaboración y apoyo necesario en el ejercicio de las funciones que ésta tiene atribuidas como propias.

### TRES.- GRUPO C.

#### A. ADMINISTRACION GENERAL.

##### CUERPO ADMINISTRATIVO:

Les habilita para realizar tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa, apoyo y colaboración a las funciones de gestión, inspección, ejecución y control que no estén asignadas al Cuerpo de Gestión y no atribuidas al de Auxiliares por su mayor complejidad, así como la manipulación de equipos informáticos, información y despacho al público y cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.

#### B. ADMINISTRACION ESPECIAL.

##### CUERPO DE AYUDANTES FACULTATIVOS:

Les habilita para la prestación de los servicios a su nivel de titulación de asistencia técnica y profesional que compete a la escala de Técnicos Facultativos de nivel superior y de grado medio.

### CUATRO.- GRUPO D.

#### A. ADMINISTRACION GENERAL.

##### CUERPO AUXILIAR:

Les habilita para realizar las funciones de mecanografía, despacho y registro de correspondencia y de documentos, taquigrafía, clasificación de documentos y ficheros, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos de oficina, cálculo sencillo, información y despacho al público, gestión de expedientes simplificados y cualesquiera otras análogas que lo exijan la prestación de sus funciones.

#### B. ADMINISTRACION ESPECIAL.

##### CUERPO DE AUXILIARES FACULTATIVOS.

1.- Escala de Auxiliares de Profesiones y Oficios: a los funcionarios integrados en esta Escala se les habilita para las tareas que requieran una aptitud específica en los diversos sectores de actuación de la Administración de la Diputación Regional y para cuyo ejercicio las leyes no requieran, con carácter general, la posesión de titulaciones profesionales y prestando servicios de asistencia y apoyo a escalas facultativas de superiores niveles de titulación.

2.- Escala de Guardas para la Conservación del Patrimonio Natural: corresponde a los funcionarios integrados en esta Escala desarrollar funciones de policía, custodia e inspección en materia de montes, aprovechamientos y servicios forestales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, riqueza piscícola, caza, medio ambiente, marisqueo y acuicultura en los supuestos que legalmente se determine, y cualesquiera otras análogas que tiendan a la conservación del patrimonio natural y ecológico de la Comunidad Autónoma.

3.- Escala de Auxiliares Sanitarios y de Acción Asistencial: les corresponde en función de su nivel de titulación la prestación de servicios auxiliares de carácter sanitario o de asistencia social según las ramas de la especialidad que les corresponda por su titulación coadyuvando en las tareas a realizar por las escalas de superiores niveles.

4.- Escala de Conductores y Mecánicos: tienen por función la prestación de servicios de asistencia de carácter físico, mediante la conducción, mantenimiento y limpieza del parque móvil de la Administración.

### CINCO.- GRUPO E.

#### A. ADMINISTRACION GENERAL.

##### CUERPO SUBALTERNO:

Corresponde a dicho Cuerpo funciones ordinarias de vigilancia, control e información a personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, custodia de material y mobiliario de

oficinas, reparto de correspondencia y documentación, centralitas, reprografía, notificaciones personales y domiciliarias y cualesquiera otras similares que por razones del servicio se les encomiende.

#### B. ADMINISTRACION ESPECIAL.

##### CUERPO DE OPERARIOS:

1.- Escala de Operarios Múltiples y Asimilados: les corresponde la realización de tareas de carácter manual, mediante la prestación de servicios de asistencia de carácter físico y mecánico propios de un arte, profesión u oficio coadyuvando a las escalas superiores en las funciones que a éstas se les atribuyen como propias.

2.- Escala de Operarios de Servicios Rurales: desarrollarán funciones de carácter predominantemente manual, mediante la prestación de servicios de carácter físico y mecánico que tiendan a la conservación y mejoramiento del patrimonio natural y ecológico, repoblación forestal, prevención y extinción de incendios así como las funciones necesarias para coadyuvar a las tareas que estén atribuidas a escalas facultativas de superior nivel en el ámbito de su competencia.

### TITULO QUINTO

#### DEL REGIMEN ESTATUTARIO DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

##### CAPITULO PRIMERO

#### ADQUISICION Y PERDIDA DE LA CONDICION DE FUNCIONARIO

##### ARTICULO 28.-

La condición de funcionario se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- Superar las pruebas de acceso que se fijen y, en su caso, realizar el período de formación o prácticas cuando tengan el carácter de selectivos.

- Nombramiento conferido por la autoridad competente.

- Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Cantabria.

- Toma de posesión en el plazo reglamentario a contar de la notificación del nombramiento.

##### ARTICULO 29.-

El órgano competente adjudicará el destino de los funcionarios de nuevo ingreso, según lo establecido en la convocatoria de acceso y respetando las preferencias de orden que se determinen en la propuesta elevada por el tribunal u órganos de selección.

##### ARTICULO 30.-

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

- Renuncia del interesado formalizada por escrito y aceptada por el órgano competente, entendiéndose concedida ésta si en el plazo de quince días, a contar de su solicitud, no hubiera declaración expresa.

- Pérdida de la nacionalidad española, conforme a lo previsto en el Código Civil. En el caso de recuperación de la nacionalidad española, se estará a lo dispuesto en la legislación del Estado sobre readquisición de la condición de funcionario.

- Sentencia firme que imponga pena principal o accesoria por la que se establezca inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de cargo público.

- Sanción disciplinaria de separación del servicio.

- Jubilación o fallecimiento.

- Y aquellas otras que estén previstas en la presente Ley.

##### ARTICULO 31.-

1.- La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario la edad legalmente prevista, pudiendo prorrogarse la situación de servicio activo con los requisitos le-

galmente establecidos a los efectos de alcanzar el mínimo de servicios computables para causar haberes pasivos de jubilación.

2.- De oficio o a instancia del interesado procederá declarar también la jubilación, previa instrucción del correspondiente expediente cuando el funcionario padezca incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones, por inutilidad física o psíquica, según prevea la legislación de previsión social que resulte aplicable al interesado.

3.- También podrá el funcionario solicitar su jubilación voluntaria conforme a lo establecido en la legislación estatal.

#### ARTICULO 32.-

1.- Los funcionarios que, procedentes de otras Administraciones Públicas y que mediante los procedimientos de concurso y libre designación, pasen a ocupar puestos de trabajo en la Administración de la Diputación Regional de Cantabria no adquirirán la condición de funcionarios públicos de ésta, y continuarán perteneciendo a los cuerpos o escalas de origen, rigiéndose, en todo caso, por las normas relativas a promoción profesional, situaciones administrativas y régimen retributivo de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

2.- Los funcionarios de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria podrán prestar servicios en otras Administraciones Públicas mediante los procedimientos de provisión de puestos que a tal efecto se prevean por las legislaciones que resulten aplicables en sus correspondientes ámbitos.

#### CAPITULO SEGUNDO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

#### ARTICULO 33.-

Los funcionarios de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria pueden encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- 1.- Servicio activo.
- 2.- Servicios especiales.
- 3.- Excedencia en sus diversas modalidades.

4.- Suspensión.

5.- Servicio en otras Administraciones Públicas.

#### ARTICULO 34.-

1.- Se encuentran en situación de servicio activo los funcionarios que ocupan una plaza incluida en la relación de puestos de trabajo, tanto si la desempeñan con carácter definitivo como si lo hacen a título provisional o en comisión de servicios o se encuentren en período de disponibilidad para su desempeño.

2.- Se encuentran en período de disponibilidad para ocupar un puesto de trabajo los funcionarios que, habiéndose incorporado por primera vez a esta Administración, no hayan obtenido destino, no pudiendo permanecer en esta situación un período superior a doce meses y percibiendo las retribuciones correspondientes al puesto base de su cuerpo de pertenencia.

3.- Las comisiones de servicio en la Administración de la Diputación Regional de Cantabria tendrán siempre carácter de temporal y no podrán tener duración superior a dos años.

4.- Podrá ser declarada con carácter forzoso la comisión de servicios cuando un puesto sea de provisión urgente y no existan funcionarios que voluntariamente deseen ocuparlo, en cuyo caso se destinará al funcionario que reuniendo los requisitos precisos para cubrirlo preste servicios en la misma localidad y si no existiera dicha posibilidad, al funcionario que cuente con menores cargas familiares, antigüedad u otros requisitos que reglamentariamente se determinen. El plazo máximo de duración de esta comisión no podrá exceder de seis meses.

Se respetará, en todo caso, el grado personal y las condiciones retributivas más favorables que disfrutara en su caso.

El tiempo de servicio prestado en comisión de servicios será tenido en cuenta a efectos de consolidación del grado personal correspondiente al nivel del puesto que se desempeñaba con anterioridad, salvo que se obtuviera mediante la oportuna convocatoria, destino definitivo en el puesto de trabajo desempeñado en comisión de servicios o en otro del mismo nivel en cuyo caso se consolidará este último grado.

Si la comisión de servicios fuera forzosa y supusiera cambio de localidad de residencia, ello dará lugar a la indemnización que reglamentariamente corresponda.

#### ARTICULO 35.-

1.- Los funcionarios de la Diputación Regional de Cantabria serán declarados en situación de servicios especiales:

- A. Cuando sean autorizados por la Diputación Regional de Cantabria para realizar misiones por períodos determinados superiores a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.
- B. Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de Organismos Internacionales o de carácter supranacional.
- C. Cuando sean nombrados miembros del Consejo de Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria, del Gobierno de la Nación o de los órganos de gobierno de otras Comunidades Autónomas o altos cargos de las mismas que no deban necesariamente proveerse por funcionarios públicos.
- D. Cuando sean elegidos por las Cortes Generales para que formen parte de 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 u órgano equivalente de las Comunidades Autónomas.
- F. Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales.
- G. Cuando accedan a la condición de diputados de la Asamblea Regional de Cantabria o miembros de las Asambleas Legislativas de otras Comunidades Autónomas, si perciben retribuciones periódicas por el desempeño de la función.

Quando 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 dicte la Asamblea Regional de Cantabria sobre incompatibilidades de sus miembros de la Asamblea Regional.

- H. Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos con dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.
- I. Cuando presten servicios en los Gabinetes de Presidencia del Gobierno, Ministros, Secretarios de Estado o en puestos calificados como de personal eventual en la Diputación Regional de Cantabria y no opten por permanecer en la situación de servicio activo en su Administración de origen.
- J. Cuando cumplan el servicio militar o prestación sustitutoria equivalente.
- K. Cuando sean nombrados para cualquier cargo de carácter político que resulte incompatible con el ejercicio de la función pública.

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, tendrán derecho a la reserva de plaza y destino que ocupasen. En todos estos casos recibirán las retribuciones del puesto o cargo que desempeñen sin perjuicio del derecho a la percepción de los trienios que pudieran tener reconocidos, cuando desempeñen estas funciones dentro de la Diputación Regional 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.

#### ARTICULO 36.-

1.- La excedencia voluntaria supone el cese temporal de la prestación de servicios. Tal si-



tuación no dará derecho a la percepción de retribución alguna, no será computable a efectos de ascenso, trienios, derechos pasivos, adquisición y modificación de grado personal ni a la reserva del puesto de trabajo.

2.- Se concederá la excedencia voluntaria a petición del funcionario:

- A. Por su interés particular, en cuyo caso queda subordinada a las necesidades del servicio, debiendo ser motivadas éstas en caso de su denegación. Para solicitarla será preciso que el interesado haya completado tres años de servicios efectivos, desde que accedió al Cuerpo o Escala o desde su reingreso al servicio activo.

La duración de esta excedencia no podrá ser superior a diez años continuados ni inferior a dos. De no solicitarse el reingreso antes del cumplimiento del referido plazo de diez años se producirá la pérdida de la condición de funcionario. Si solicitado el reingreso no se concede éste por falta de vacante con dotación presupuestaria, continuará el funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular hasta que se produzca la misma.

- B. Los funcionarios tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. Durante el primer año de duración de cada periodo de excedencia, los funcionarios en esta situación tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos.

Transcurrido el tiempo o desaparecida la causa que motivó la concesión

de la excedencia, deberá solicitarse en el plazo de treinta días el reingreso en el servicio activo o el pase a la situación de excedencia por interés particular, declarándosele en esta situación de no solicitar el reingreso. Si no se produce el reingreso al servicio activo por falta de vacante con dotación presupuestaria, será declarado en situación de excedencia forzosa.

3.- No cabe conceder esta modalidad de excedencia voluntaria cuando el funcionario solicitante esté sometido a expediente disciplinario o cumpla sanción disciplinaria impuesta con anterioridad.

#### ARTICULO 37.-

Procede, automáticamente, la declaración de excedencia voluntaria en los siguientes casos:

1.- Cuando el funcionario en situación de servicio activo en la Administración de la Diputación Regional de Cantabria pase a encontrarse en situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualesquiera Administraciones Públicas, incluida la de la Diputación Regional de Cantabria, o pase a prestar sus servicios en organismos o entidades del sector público y no le corresponda quedar en otra situación, sin perjuicio de las normas sobre incompatibilidades en el sector público.

2.- Los funcionarios podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicio que dio origen a la misma. Una vez producido el cese en ella, deberá solicitar el reingreso al servicio activo, en el plazo máximo de treinta días, declarándoseles de no hacerlo en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

#### ARTICULO 38.-

1.- La excedencia forzosa se producirá:

- A. Cuando con ocasión de reestructuración de las relaciones de puestos de trabajo y amortizado y suprimido el que venía ocupando el funcionario no sea posible destinarle ni aun de for-

ma provisional o forzosa, a otro puesto de trabajo.

- B. Cuando el funcionario declarado en la situación de suspensión firme, y una vez cumplida la suspensión por el tiempo que se le hubiere impuesto, solicite el reingreso y no fuere posible concedérsele por falta de puesto vacante con dotación presupuestaria.

2.- Los excedentes forzosos tendrán derecho a la percepción de sueldo, trienios, pagas extraordinarias, nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal y ayuda familiar, así como el cómputo de dicha situación a efectos de trienios y derechos pasivos.

3.- Se adjudicará con carácter preferente destino temporal al funcionario que se encuentre en excedencia forzosa cuando se produzca vacante en el grupo y cuerpo correspondiente con obligación de participar en el primer concurso que se convoque, declarándole, de no hacerlo, en excedencia voluntaria.

#### ARTICULO 39.-

1.- El funcionario declarado en situación de suspenso queda privado del ejercicio de sus funciones, derechos y prerrogativas propias a su condición de funcionario, mientras permanezca en esta situación.

2.- La suspensión puede ser provisional o firme:

- A. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente durante la tramitación del procedimiento judicial o disciplinario que se instruya al funcionario. Será declarada por la autoridad u órgano competente para ordenar la incoación del expediente, cuando la gravedad de los hechos o el interés público así lo aconseje.
- B. La suspensión tendrá carácter de firme cuando se imponga en virtud de condena criminal o sanción disciplinaria. Si la suspensión tuviera lugar en virtud de sentencia judicial firme se llevará a cabo en los términos de ésta.

#### ARTICULO 40.-

1.- Los funcionarios de la Diputación Regional de Cantabria que, mediante los sistemas de concurso o libre designación, pasen a ocupar puestos de trabajo en la Administración del Estado, en otras Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se someterán al régimen estatutario y les será de aplicación la legislación en materia de Función Pública de la Administración Pública en la que estén destinados, pero conservarán su condición de funcionarios de la Diputación Regional de Cantabria en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas.

2.- En todo caso, les serán aplicables las normas relativas a promoción profesional, promoción interna, régimen retributivo, situaciones administrativas y régimen disciplinario de la Administración en la que se hallen destinados, con excepción de la sanción de separación del servicio, que deberá ser acordada, en todo caso, por el Consejo de Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria.

#### ARTICULO 41.-

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

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

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

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

4.- Los reingresados 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 destino con carácter definitivo. En caso de no

concurrir serán declarados automáticamente en situación de excedencia voluntaria.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LA SELECCION DEL PERSONAL, DE LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE LA PROMOCION PROFESIONAL

##### **ARTICULO 42.-**

1.- La Administración de la Diputación Regional de Cantabria seleccionará su personal funcionario y laboral de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición, concurso y concurso-oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.- Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo, a tal efecto, las pruebas prácticas que sean precisas.

3.- El Consejo de Gobierno regulará la composición y funcionamiento de los órganos de selección, en los cuales existirá representación sindical, garantizando la especialización de los integrantes de los órganos selectivos y la agilidad del proceso selectivo sin perjuicio de su objetividad. En ningún caso, y salvo las peculiaridades del personal docente e investigador, los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

##### **ARTICULO 43.-**

1.- Las plazas dotadas presupuestariamente incluidas en las plantillas de personal y que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, constituyen la oferta de empleo público de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

2.- Aprobada la Ley de Presupuestos de cada ejercicio económico, el Consejero de la Presidencia propondrá al Consejo de Gobierno para su aprobación la oferta anual de empleo de perso-

nal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

La oferta de empleo deberá contener las plazas dotadas presupuestariamente y que se hallen vacantes y hasta un 10% adicional en la oferta como potestad de la Administración. Indicará asimismo las que de ellas deban ser objeto de provisión en el correspondiente ejercicio presupuestario y las previsiones temporales para la provisión de las restantes.

La publicación de la oferta obliga a los órganos competentes a proceder, dentro del primer trimestre de cada año natural, a la convocatoria de las pruebas selectivas de acceso para las plazas vacantes comprometidas en la misma.

Las plazas ofertadas deberán mantenerse en las relaciones de puestos de trabajo hasta que se resuelva la oportuna convocatoria.

Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio así lo demanden, podrán realizarse ofertas adicionales de empleo.

##### **ARTICULO 44.-**

1.- Las convocatorias de pruebas selectivas indicarán el calendario de realización de pruebas, las cuales deberán concluir antes del cuarto trimestre del año, sin perjuicio, cuando proceda, de los periodos de formación o prácticas posteriores.

2.- Los órganos de selección no podrán incluir en la lista de aspirantes aprobados en cada convocatoria número superior al de plazas convocadas, siendo nula toda propuesta que contravenga esta disposición.

##### **ARTICULO 45.-**

1.- Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a) Concurso: constituye el sistema normal de provisión y en él se tendrán únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de

cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

- b) Libre designación: podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.

2.- Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por concurso o por libre designación, así como sus correspondientes resoluciones, deberán hacerse públicas en el Boletín Oficial de Cantabria por la autoridad competente para efectuar los nombramientos.

- a) En las convocatorias de concurso deberán incluirse, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

- Denominación, nivel y localización del puesto.
- Requisitos indispensables para desempeñarlo.
- Baremo para puntuar los méritos.
- Puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas.

- b) Las convocatorias para la provisión de puestos de libre designación incluirán los siguientes datos:

- Denominación, nivel y localización del puesto.
- Requisitos indispensables para desempeñarlo.

Anunciada la convocatoria, se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

Los nombramientos de libre designación requerirán el informe previo del titular del centro, organismo o unidad a que figure adscrito el puesto convocado.

3.- Los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre desig-

nación podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional.

Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se efectuará previo expediente contradictorio mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento, oída la Junta de Personal correspondiente.

A los funcionarios afectados por lo previsto en este apartado les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 47, letra B., de la presente Ley.

4.- Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo las excepciones previstas en esta Ley.

#### ARTICULO 46.-

1.- Todos los funcionarios poseen un grado personal que corresponderá a algunos de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

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

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen sin que en ningún caso pueda superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

3.- El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen, dentro del ámbito de sus competencias, por el Consejo de Gobierno.

4.- El procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundarán exclusivamente en criterios de mérito y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso.

5.- Los grados que puedan consolidar los funcionarios, en atención al grupo en que se encuentre clasificado su cuerpo y escala serán los correspondientes a los intervalos de niveles que reglamentariamente se determinen.

#### ARTICULO 47.-

Garantía del nivel del puesto de trabajo:

- a) Los funcionarios tendrán derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñen, al percibo, al menos, del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.
- b) Los funcionarios que cesen en un puesto de trabajo sin obtener otro por los sistemas previstos en esta Ley quedarán a disposición del Secretario General Técnico que les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su cuerpo o escala.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, quienes cesen por alteración del contenido o supresión de sus puestos en las relaciones de puestos de trabajo continuarán percibiendo, en tanto se les atribuye otro puesto, y durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al puesto suprimido o cuyo contenido haya sido alterado.

- c) El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado a efectos de consolidación del grado personal como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.

#### ARTICULO 48.-

Los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo no singularizados podrán ser adscritos, con carácter excepcional y por necesidades del servicio, dando cuenta a la Junta de Personal, a otros puestos de la misma naturaleza, nivel y complemento específico en la misma Consejería, siempre que para la provisión de los referidos puestos de trabajo se establezca igual procedimiento de concurso con los mismos méritos, valoración y sin que ello comporte cambio de localidad.

Dichas adscripciones se realizarán por el titular de la Consejería donde preste sus servicios el funcionario.

Una vez cesada la excepcionalidad que motivó dicha adscripción, serán reintegrados al puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de realizarse la misma.

#### ARTICULO 49.-

1.- El Consejo de Gobierno desarrollará reglamentariamente el sistema de acceso a la Administración de la Diputación Regional de Cantabria de las personas con minusvalía física.

Para la efectividad de este derecho se reservará un 3% global de la oferta de empleo público a este colectivo.

2.- Asimismo, el Consejo de Gobierno establecerá programas experimentales de acceso a puestos de trabajo no permanentes, bajo condiciones especiales y destinadas 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.

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.

**ARTICULO 50.-**

La Diputación Regional de Cantabria dispensará a todo el personal a su servicio la protección que requiera en el ejercicio de su función y les otorgará la consideración debida a su jerarquía y dignidad del servicio.

**ARTICULO 51.-**

Los funcionarios tendrán los siguientes derechos de carácter administrativo:

- A.- Conservar la condición de funcionario público y no perderla salvo por las causas y con arreglo a los procedimientos que determina esta Ley.
- B.- Al ejercicio de las funciones inherentes al puesto de trabajo a que ha sido destinado, salvo renuncia, suspensión o cese de conformidad con lo preceptuado en esta Ley.
- C.- A la inamovilidad de residencia y no podrá ser trasladado a localidad distinta, salvo por exigencias del servicio motivadas, sanción disciplinaria o supresión de su puesto de trabajo en la forma que dispone esta Ley.
- D.- A conocer y acceder libremente a su expediente personal de acuerdo con la normativa específica de este Registro.
- E.- A la promoción interna y a la carrera administrativa de acuerdo con lo preceptuado en el articulado de este Cuerpo legal.

**ARTICULO 52.-**

El funcionario tendrá los siguientes derechos de contenido económico:

- A.- Percibir las retribuciones correspondientes a su Grupo, Cuerpo o Escala, antigüedad, situación familiar y puesto de trabajo que desempeñe, en función de su situación administrativa.
- B.- Percibir las prestaciones económicas que le correspondan en concepto de derechos pasivos según el régimen de previsión

social que resulte aplicable.

**ARTICULO 53.-**

La Administración de la Diputación Regional fomentará la constitución y desarrollo de actividades de ayuda a la formación cultural y mejora de las condiciones de vida del personal a su servicio.

**ARTICULO 54.-**

1.- La Administración de la Diputación Regional 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 en el trabajo. La Administración de la Diputación Regional dispondrá las medidas que sean precisas para la realización y efectividad de este derecho en el marco de la normativa legal que resulte aplicable.
- C. Por el desarrollo de otras prestaciones sociales y, a tal efecto, podrá fomentar actividades, bien directamente o en régimen de convenio o reciprocidad con otras entidades públicas o privadas a través de subvenciones o ayudas.

2.- Podrá también la Administración de la Diputación Regional concertar seguros para la cobertura de los riesgos de accidentes de trabajo del personal a su servicio.

**ARTICULO 55.-**

En materia de formación y perfeccionamiento, los funcionarios tendrán derecho, según las necesidades del servicio, a:

- A.- Ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos que puedan suponer promoción pro-

fesional.

B.- El acceso a cursos de perfeccionamiento, reconversión y capacitación profesional, organizados por la Diputación Regional de Cantabria en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos por la propia Administración.

C.- Elegir turno de trabajo y vacaciones anuales, así como adaptar la jornada diaria de trabajo a la de asistencia a los centros de estudio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

#### ARTICULO 56.-

La Administración de la Diputación Regional de Cantabria garantiza el libre ejercicio de los derechos de participación, negociación, sindicación, reunión y huelga en la forma establecida por la Legislación Estatal para las distintas clases de personal.

#### ARTICULO 57.-

La Diputación Regional de Cantabria prestará asistencia letrada al personal a su servicio, en los casos de comisión de delitos o faltas contra los funcionarios públicos que a tal efecto prevea el Código Penal, cuando los sufran en el ejercicio de sus funciones o le sean exigidas por terceros responsabilidades en su desempeño.

#### ARTICULO 58.-

El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio de vacaciones retribuidas, y si el tiempo servido fuere menor, de las que proporcionalmente correspondan.

#### ARTICULO 59.-

1.- Se concederán permisos retribuidos por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por el nacimiento de un hijo, la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días

cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia del funcionario y cuatro días cuando sea en distinta localidad.

- b) Por traslado de domicilio, dos días.
- c) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, por el tiempo necesario para su realización.
- d) Para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determine reglamentariamente.
- e) El funcionario con un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia diaria del trabajo para atenderle. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones. En el caso de que el padre y la madre presten servicio en la Administración de la Diputación Regional, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.
- f) El funcionario podrá disponer de seis días al año para asuntos particulares sin justificación. Estos días de permiso están subordinados a las necesidades del servicio y, en todo caso, deberá garantizarse que la misma unidad orgánica donde presta sus servicios el funcionario asumirá las tareas de éste sin perjuicio para el administrado ni para la propia Administración.

2.- Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

3.- El funcionario que por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido psíquico o físico que no desarrolle ninguna actividad retribuida tendrá derecho a una disminución proporcional de la jornada de un tercio o un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de la reducción de jornada por razón de guarda legal será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.

En casos debidamente justificados, basados en la incapacidad física o psíquica del cónyuge, padre o madre que convivan con el funcionario, puede éste también solicitar la reducción de jornada en las mismas condiciones señaladas en el párrafo anterior.

4.- En el supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de dieciseis semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el periodo de permiso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el funcionario tendrá derecho a un permiso de ocho semanas contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

#### ARTICULO 60.-

1.- Se concederán licencias por los siguientes motivos:

A. Por enfermedad que impida el normal desempeño de las funciones públicas, teniendo que estar a lo establecido en el régimen de previsión social aplicable al funcionario.

B. Por matrimonio tendrá una duración de quince días y podrá acumularse, a petición del interesado, a la vacación anual retribuida o a cualquier otra clase de permiso.

2.- Se podrán conceder licencias por los si-

guientes motivos:

A. Para la realización de estudios sobre materias relacionadas con el ejercicio de la función, previo informe favorable del Secretario General Técnico correspondiente, podrán concederse licencias por el tiempo que aquéllos duren con derecho a percibir las retribuciones básicas y el complemento familiar.

B. Por asuntos propios, con subordinación a las necesidades del servicio, sin retribución alguna y por un máximo acumulado de tres meses cada dos años.

#### ARTICULO 61.-

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.- El contenido y límites del deber de ejercicio de la función encomendada se definirá por las normas aplicables y, en su ejecución, por el jefe de la dependencia.

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.

#### ARTICULO 62.-

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 conozca por razón del cargo y cuya divulgación pueda dañar o crear riesgo para los intereses públicos o al interés de los particulares afectados.

#### ARTICULO 63.-

1.- El funcionario tiene el deber de cooperar con sus jefes y compañeros en la consecución de sus tareas.



ción 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.

#### ARTICULO 64.-

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

#### ARTICULO 65.-

1.- El personal al servicio de la Diputación Regional de Cantabria 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, con causas motivadas y dando cuenta a la Junta de Personal.

### CAPITULO QUINTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

#### ARTICULO 66.-

La carrera administrativa garantiza al funcionario:

1.- La permanencia en el grado personal que ostente con los derechos y deberes que le son inherentes.

2.- Un conjunto de facultades y derechos tendentes a la promoción profesional y que puedan hacerse efectivos mediante:

a) El acceso desde cuerpos o escalas de

un grupo de titulación a otro del inmediato superior.

b) La adquisición de niveles sucesivos correspondientes al grupo y al cuerpo a que se pertenece.

c) La posibilidad de desempeño de los puestos de trabajo de superior nivel de entre los asignados a su grupo y cuerpo.

3.- La oportunidad de una mejor capacitación profesional.

#### ARTICULO 67.-

1.- La Administración facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde cuerpos y escalas de un grupo de titulación a otros del inmediato superior. Los funcionarios deberán poseer para ello la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el Consejero competente en materia de Función Pública.

A tal fin, se reservará para funcionarios que pertenezcan a la Administración de la Diputación Regional de Cantabria entre el 20% y el 50% de las plazas vacantes que se convoquen.

2.- Los funcionarios que accedan a otros Cuerpos o Escalas por el sistema de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Asimismo, conservarán el grado personal que hubieran consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al nuevo Cuerpo o Escala y el tiempo de servicios prestados en aquéllos será de aplicación, en su caso, para la consolidación del grado personal en éste.

### CAPITULO SEXTO DEL REGIMEN RETRIBUTIVO

**ARTICULO 68.-**

1.- Las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias.

2.- Son retribuciones básicas:

- A. El sueldo que corresponda 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 al 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 Cuerpo o Escala. 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 cuerpo o escala en que se integre.
- C. Las pagas extraordinarias serán dos al año y se devengarán en los meses de junio y diciembre. Cada una de ellas será equivalente, al menos, a una mensualidad de sueldo y trienios. Cuando el tiempo de servicios prestados fuere inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicios efectivamente prestados.

**ARTICULO 69.-**

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

co 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, que se determinará en la Ley de Presupuestos. Las cantidades que perciba el funcionario por este concepto serán de conocimiento público de los demás funcionarios de la Consejería 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. Podrá adoptar de 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 la previsión global anual de equivalencia así como el valor de la hora extraordinaria correspondiente a cada grupo. Su distribución por Consejerías y organismos será objeto siempre de resolución motivada del Consejo de Gobierno y su compensación o pago exigirá la previa certificación del jefe de la dependencia.

2.- La estructuración y cuantía de los complementos específicos y de productividad en la Diputación Regional de Cantabria se regulará 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 Ley de Presupuestos de la Diputación Regional de Cantabria.

**ARTICULO 70.-**

Los funcionarios percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio encomendado les corresponda, que se determinarán reglamentariamente.

CAPITULO SEPTIMO  
REGISTRO GENERAL DE PERSONAL

**ARTICULO 71.-**

1.- En la Consejería de la Presidencia existirá un Registro en el que se inscribirá todo el personal que preste sus servicios en la Administración de la Diputación Regional de Cantabria y en el que constarán los actos que afectando a la vida administrativa del mismo se determinen reglamentariamente.

2.- Será objeto de especial anotación en este Registro las autorizaciones de compatibilidad con otras actividades. En ningún caso podrán incluirse en nóminas nuevas remuneraciones, sin que previamente se haya comunicado al Registro de Personal la resolución o acto por el que hubieran sido reconocidas.

**ARTICULO 72.-**

1.- El Registro de Personal se llevará atendiendo a los criterios de coordinación y homogeneización fijados por la Legislación Básica del Estado en esta materia.

2.- El personal tendrá libre acceso a su expediente individual y a obtener certificados del Registro referidos al mismo.

3.- La utilización y difusión de los datos estará sometida a las limitaciones previstas en el artículo 18 de la Constitución Española.

CAPITULO OCTAVO  
REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTICULO 73.-**

Las faltas se clasifican en muy graves, graves y leves.

**ARTICULO 74.-**

Se consideran faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución o al Estatuto de Autonomía 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 cuando se trate de una actividad incompatible.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados 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.
- ) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el periodo de un año.
- o) Causar daños muy graves en el patrimonio, instalaciones o documentación de la Administración, mediando mala fe o negligencia inexcusable.

#### ARTICULO 75.-

Se consideran faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a las autoridades y superiores.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delitos dolosos relacionados con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves por sus subordinados.
- e) La emisión de informes y adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- f) La falta de rendimiento que afecta al normal funcionamiento de los servicios de forma grave y no constituyan falta muy grave.
- g) Causar daños graves en el patrimonio, instalaciones o documentos de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.
- h) No guardar el debido sigilo en los asuntos que conzoca por razón del cargo cuando se derive un perjuicio grave a la Administración o se utilice en el provecho propio.
- i) El incumplimiento de las disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidad cuando se derive una situación compatible.
- j) La falta de asistencia no justificada al puesto de trabajo de tres días dentro del mismo mes.
- k) La tercera falta injustificada en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción calificada como falta leve.
- l) La grave perturbación del servicio.
- m) Atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- n) Las acciones u omisiones tendentes a eludir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- o) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando concorra alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- p) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- q) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves en el periodo de un año.

#### ARTICULO 76.-

Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada que no constituya falta grave.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados cuando no sea constitutiva de falta grave.
- d) El retraso, descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes u obligaciones del funcionario, siempre que no sea calificado como falta muy grave o grave.

**ARTICULO 77.-**

No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, si no es en virtud de expediente instruido al efecto con arreglo al procedimiento que se regule reglamentariamente.

Para la imposición de sanciones de faltas leves no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia que deberá ser preceptivo.

**ARTICULO 78.-**

1.- Las sanciones que podrán imponerse a las faltas descritas en este cuerpo legal, son las siguientes:

- A. Separación del servicio.
- B. Suspensión de funciones.
- C. Traslado de puesto de trabajo, con cambio de residencia o sin ella.
- D. Deducción proporcional de retribuciones.
- E. Apercibimiento.

2.- La sanción de separación del servicio, únicamente se podrá imponer en el caso de comisión de faltas muy graves, que deberá acordarse por el Consejo de Gobierno.

3.- La sanción de suspensión de funciones impuesta por comisión de falta muy grave no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no podrá exceder de tres años.

4.- La sanción de traslado de puesto de trabajo con cambio de residencia podrá imponerse para faltas muy graves y sin cambio de residencia para faltas graves.

5.- La deducción proporcional de retribuciones se impondrá en el caso de faltas de carácter leve relativas a puntualidad, asistencia y jornada de trabajo.

6.- La sanción de apercibimiento se impondrá en los casos de comisión de las restantes faltas leves, mediante amonestación que podrá ser escrita o verbal.

**ARTICULO 79.-**

Para la graduación de las faltas e imposición de sanciones a los que se refiere este capítulo se atenderá a las circunstancias objetivas y subjetivas que permitan valorar el resultado lesivo producido y las modificaciones de responsabilidad establecidas en la legislación del Estado.

**ARTICULO 80.-**

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.

**DISPOSICIONES ADICIONALES****PRIMERA.-**

1.- Se integran en alguno de los nuevos Cuerpos y Escalas establecidos en el artículo 8 de esta Ley, los funcionarios que, en razón de su pertenencia a alguno de los grupos de clasificación previstos en el artículo 16 de la Ley 4/1986 de Cantabria, desempeñen a la entrada en vigor de la misma puestos de trabajo en propiedad, cuyas funciones estén reservadas a algunos de los diferentes Cuerpos y Escalas creados.

2.- Los funcionarios actualmente integrados en alguno de los Cuerpos de Administración Especial creados en la Ley de Función Pública, Ley 4/1986, y que no ocupen puestos de trabajo reservados exclusivamente a éstos, se integrarán en razón de la titulación específica exigida para su ingreso en la Administración en alguno de los Cuerpos y Escalas creados por la presente Ley.

3.- En ningún caso las referidas integraciones podrán tener lugar en Cuerpos o Escalas pertenecientes a un grupo de clasificación superior al cual se encuentre integrado el funcionario.

4.- Las integraciones previstas en esta Disposición se realizarán por Decreto del Consejo de Gobierno.

5.- Asimismo, el Consejo de Gobierno procederá a aprobar las correspondientes modificaciones en las relaciones de puestos de trabajo, que se produzcan con motivo de la citada integración.

#### SEGUNDA.-

El personal laboral que se hubiera incorporado como funcionario de carrera de la Diputación Regional de Cantabria de acuerdo con el procedimiento previsto en esta Ley se integrará en los diferentes Cuerpos y Escalas atribuidas al puesto de trabajo que estén desempeñando a la entrada en vigor de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo que se aprueben conforme a la Disposición Transitoria Primera.

La referida integración se realizará por Resolución del Consejero de la Presidencia en el plazo de seis meses a partir de la incorporación de este personal.

#### TERCERA.-

El personal laboral fijo, incorporado de acuerdo con la Disposición Transitoria Segunda como funcionario de carrera y que tenga reconocida por resolución judicial o por la Comisión de Interpretación del Convenio a la entrada en vigor de esta Ley la pertenencia a un grupo superior conforme a lo previsto en el II Convenio Colectivo de la Diputación Regional de Cantabria y que carezca de la titulación académica exigida para ello, se integrará, a título personal, en el grupo que por su reclasificación les corresponda y con la consideración de "a extinguir".

#### CUARTA.-

Los funcionarios técnicos de la Administración del Estado al servicio de la sanidad local transferidos a la Diputación Regional de Cantabria seguirán sometidos al ordenamiento jurídico específico que les sea de aplicación sin perjuicio de la aplicación supletoria de esta Ley con la racionalización y reorganización que pueda disponer el Consejo de Gobierno.

La cobertura de vacantes por interinidad o sustitución de estos funcionarios se establecerá reglamentariamente.

#### QUINTA.-

El personal que en el futuro pueda ser transferido de la Administración del Estado se integrará en alguno de los Cuerpos y Escalas que prevé el artículo 28 de esta Ley.

Asimismo, estos funcionarios continuarán con el sistema de Seguridad Social o previsión que tuvieran originariamente, asumiendo la Diputación Regional de Cantabria todas las obligaciones de las Administraciones de origen en relación con los mismos.

#### SEXTA.-

El personal al servicio de la Asamblea Regional de Cantabria quedará sometido al correspondiente estatuto elaborado por la misma, el cual se podrá inspirar en las normas contenidas en la presente Ley.

Este personal dependerá orgánica y funcionalmente de la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria.

#### SEPTIMA.-

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

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

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

#### PRIMERA.-

El Consejo de Gobierno procederá a aprobar las correspondientes modificaciones en las relaciones de puestos de trabajo con el objeto de determinar cuáles de éstos deban ser desempeñados por personal laboral, de acuerdo con los criterios establecidos en esta Ley.

**SEGUNDA.-**

El personal laboral fijo que, de acuerdo con las nuevas relaciones de puestos de trabajo elaboradas al amparo de la Disposición Transitoria Primera, ocupe puestos de trabajo reservados para funcionarios de carrera, podrá optar en el plazo de tres meses por acceder, por única y exclusiva vez, a la condición de funcionarios de carrera de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, previa realización de pruebas o cursos de adaptación, valorándose a estos efectos los servicios efectivos prestados en su condición de laboral.

Quienes no accedan a la condición de funcionario de carrera y sus puestos hayan quedado reservados a funcionarios, cesarán en los mismos quedando a disposición de las Secretarías Generales Técnicas hasta en tanto se les adscriba provisionalmente a otro puesto de trabajo de los reservados para personal laboral y percibiendo únicamente el sueldo correspondiente a su categoría profesional conforme a las tablas de los correspondientes convenios colectivos.

**TERCERA.-**

El personal laboral fijo que de acuerdo con la Disposición Transitoria Segunda adquiera la condición de funcionario de carrera se le reconocerá el tiempo de servicios prestados a la Administración en su anterior relación con la misma, respetando el régimen de Seguridad Social o previsión que este personal tuviera a la entrada en vigor de esta Ley.

**CUARTA.-**

Producida la integración del personal laboral fijo como funcionario de carrera conforme a las anteriores disposiciones, mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno adquirirán el carácter de firmes las adscripciones de este personal a

las plazas que vinieran desempeñando hasta ese momento.

**QUINTA.-**

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 29 y en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 30/1984.

**SEXTA.-**

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.

**DISPOSICION DEROGATORIA**

Queda derogada la Ley 4/1986, de 7 de julio, de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria y todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan total o parcialmente a lo dispuesto en este Cuerpo Legal.

**DISPOSICIONES FINALES****PRIMERA.-**

Se autoriza al Consejo de Gobierno para dictar las normas de carácter reglamentario y demás disposiciones necesarias para el desarrollo de esta Ley.

**SEGUNDA.-**

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

\*\*\*\*\*

## BOLETIN DE SUSCRIPCION O RENOVACION

"Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" (Incluido IVA) ..... 2.000 Ptas.

"Diario de Sesiones" (Incluido IVA) ..... 1.500 Ptas.  
(Marque con una X la suscripción deseada.)

NOMBRE .....

DIRECCION .....

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

PROVINCIA .....

Forma de pago:

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

Cheque núm. ....

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

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

....., de ..... de 19.....

Firma:

### Suscripción:

Asamblea Regional de Cantabria  
c/Alta, 31-33  
Teléfono 942 / 37 61 61  
39008 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.