



Boletín Oficial de Cantabria

Año LI

Viernes, 3 de julio de 1987. — Número 132

Página 1.885

SUMARIO

I. DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

1. Disposiciones generales

Decreto 43/1987, de 22 de junio, sobre distribución de competencias en materia de personal 1.885

Decreto 44/1987, de 22 de junio, de Reglamento Disciplinario 1.888

Decreto 45/1987, de 22 de junio, por el que se crea el Registro de Personal de la Diputación Regional de Cantabria 1.894

2. Personal

Consejería de la Presidencia. — Convocatoria de pruebas para proveer en propiedad, me-

diante concurso-oposición libre, tres plazas de informadores turísticos, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de la Diputación Regional de Cantabria, dependientes de la Dirección Regional de Turismo, de la Consejería de Cultura, Educación, Deporte y Bienestar Social 1.896

3. Otras disposiciones

3.2 Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio e Industria. — Expedientes de información pública 1.898

4. Subastas y concursos

4.2 Consejería de la Presidencia. — Anuncios de concierto directo y subasta 1.899

I. DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

1. Disposiciones generales

DECRETO 43/1987, de 22 de junio, sobre distribución de competencias en materia de personal.

La Ley 3/1984, de 26 de abril, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria establece, a lo largo de sus artículos 36, 39, 40, 41 y 69 una primera distribución general de competencias en materia de personal.

Por su parte, la Ley 4/1986, de 7 de julio, de la Función Pública de la Administración Autónoma de Cantabria viene a desarrollar de forma mucho más completa dicha distribución de competencias.

Finalmente, el presente Decreto tiene por objeto completar la regulación en la materia, abordando de una manera concreta las competencias y funciones que corresponden a cada órgano interviniente en cuestio-

nes de administración de personal, organización y formación, a los efectos de evitar conflictos competenciales, duplicidades y lagunas, que dificulten o impidan la tramitación normal de los asuntos relativos a las materias citadas. Al mismo tiempo se busca con esta normativa aclarar y dar celeridad y eficacia a los procedimientos de gestión, evitando con ello situaciones lesivas para el personal o para el buen funcionamiento de la Administración Autónoma.

En su virtud, a propuesta del consejero de la Presidencia, oída la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión del día 21 de mayo de 1987,

DISPONGO

Artículo primero. El presente Decreto será de aplicación a todo el personal de la Administración Autónoma de Cantabria.

Artículo 2.º El Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria dirige la política de personal, ejerce la potestad reglamentaria y, en gene-

ral, asume la función ejecutiva en materia de Función Pública de la Administración Autónoma.

Artículo 3.º Compete al consejero de la Presidencia:

1. El desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de la política del Consejo de Gobierno en materia de personal al servicio de la Administración Autónoma.

2. La representación, por la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el Consejo Superior de la Función Pública, así como la designación, de entre los directivos de su departamento, del representante de la Comunidad en la Comisión de Coordinación de la Función Pública.

3. El establecimiento, la impulsión, la coordinación y la ejecución de los planes, medidas y actividades tendentes a mejorar el rendimiento, la formación y la promoción del personal al servicio de la Administración Autónoma.

4. La vigilancia del cumplimiento, por los órganos de la Diputación Regional, de las normas de general aplicación en materia de personal, así como de la observancia, en los demás organismos dependientes de la Comunidad Autónoma, de las Leyes o disposiciones estatales y comunitarias que les sean directamente aplicables.

Artículo 4.º Compete, asimismo, al consejero de la Presidencia, proponer al Consejo de Gobierno, previo informe de la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional:

a) Los proyectos de disposiciones de carácter general en materia de Función Pública.

b) Los proyectos de disposiciones que afecten a funcionarios sujetos a un régimen especial, a iniciativa de la Consejería correspondiente.

c) Las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Administración Autónoma.

d) Las instrucciones a que deberá atenerse la representación de la Administración Autónoma, cuando proceda la negociación con la representación sindical del personal funcionario sobre sus condiciones de empleo, así como el establecimiento de dichas condiciones en los casos en que no se produzca acuerdo en la negociación.

e) Las instrucciones a que deberá atenerse la representación de la Administración Autónoma en la negociación colectiva con el personal laboral al servicio de la Administración Autónoma.

f) Las normas y directrices para la aplicación del régimen retributivo de los funcionarios y laborales al servicio de la Administración Autónoma.

g) La oferta de empleo público de la Comunidad, previo informe de las Consejerías.

h) La determinación en los presupuestos de las plantillas de personal, previo informe de las Consejerías.

i) La estructuración en grados y los intervalos de niveles que correspondan a cada cuerpo.

j) La regulación de procedimientos para la adquisición de los grados superiores dentro de cada grupo, mediante la superación de cursos de formación u otros requisitos objetivos.

k) La adscripción, con carácter exclusivo, de puestos de trabajo de funcionarios de un determinado cuerpo y especialidad.

l) La separación del servicio de funcionarios, como resultado de la instrucción de expediente disciplinario, ya iniciado, de la Consejería correspondiente.

Artículo 5.º Al consejero de la Presidencia corresponde también el ejercicio de las siguientes competencias:

a) La aprobación y consiguiente publicación de las relaciones de puestos de trabajo y las plantillas determinando, a propuesta de las Consejerías correspondientes, los requisitos exigibles para su desempeño.

b) El reconocimiento de la adquisición o cambio de grado personal de los funcionarios.

c) La aplicación de las normas reguladoras del Registro de Personal de la Comunidad Autónoma y de las que establezca el Estado sobre coordinación con su Registro Central y, en particular, lo previsto en el artículo 13.4 de la Ley del Estado 30/1984.

d) La resolución de los expedientes de incompatibilidades, previo informe de la Consejería correspondiente.

e) La regulación del régimen general de vacaciones, permisos, licencias, jornadas y horarios.

f) La convocatoria de pruebas de selección para el ingreso en los distintos cuerpos, haciéndolo previo informe o a iniciativa de la Consejería correspondiente cuando se trate de acceso a funciones específicas y propias de ésta.

g) El nombramiento de funcionarios de carrera y la expedición de los correspondientes títulos administrativos así como el nombramiento y cese del personal interino y laboral.

h) La aprobación de las bases generales de los procedimientos de provisión de puestos.

i) La inspección general del personal de la Administración Autónoma.

j) El establecimiento de directrices generales en materia de previsión y asistencia social del personal.

k) La concesión de comisiones de servicio fuera de la Administración Autónoma.

l) El ejercicio de las demás competencias que, en materia de personal, le atribuya la legislación aplicable.

Artículo 6.º Corresponde al consejero de Economía, Hacienda y Comercio proponer al Consejo de Gobierno, en el marco de la política económica y presupuestaria, los principios generales a que deberán ajustarse los gastos de personal de la Administración Autónoma de Cantabria, así como autorizar cualquier medida relativa al mismo, que pueda suponer aumento del gasto.

Artículo 7.º Corresponden a los consejeros, en relación con el personal adscrito a sus respectivas Consejerías, las siguientes competencias:

a) La adscripción efectiva del personal a sus puestos de trabajo.

b) La provisión por personal eventual de puestos de trabajo que supongan el ejercicio de funciones calificadas expresamente como de confianza o asesoramiento especial.

c) La convocatoria para la provisión de puestos de trabajo de su Consejería, previo informe de la Co-

misión Superior de Organización y Función Pública Regional, y su Resolución.

- d) La propuesta de nombramiento de interinos.
- e) El ejercicio de las potestades disciplinarias, con arreglo a las disposiciones vigentes.
- f) La propuesta al Consejo de Gobierno de reformas de estructura y de relaciones de puestos de trabajo y plantillas, previo informe de la Comisión Superior de Organización y Función Pública.
- g) Otorgar los premios y recompensas que, en su caso, procedan.
- h) Ejercer la iniciativa, la propuesta o el informe previo en los casos previstos en el artículo 3.º del presente Decreto.

Artículo 8.º Corresponde al director regional de Función Pública:

1. En materia de administración general de personal:
 - a) Proponer las directrices sobre política de personal, régimen jurídico, retribuciones, relaciones sindicales y asuntos sociales de personal.
 - b) Actuar como interlocutor ordinario con los representantes sindicales del personal de la Administración Autonómica.
 - c) Impulsar y dirigir el cumplimiento de las competencias atribuidas en la materia al consejero de la Presidencia.
 - d) Programar los efectivos de personal de la Administración Autónoma.
 - e) Organizar y dirigir el Registro General de Personal.
 - f) Custodiar y mantener, permanentemente actualizados los expedientes personales.
 - g) Poner en práctica las políticas retributiva y social.
 - h) Reconocer trienios y servicios prestados en las Administraciones Públicas, con sujeción a las normas establecidas al efecto.
 - i) Conceder, previa audiencia de la Secretaría General Técnica de adscripción, reingresos al servicio activo.
 - j) Conceder, previo informe y a propuesta, en su caso, de la Secretaría General Técnica correspondiente:
 - Excedencias y jubilaciones voluntarias.
 - Reconocimiento de situaciones administrativas.
 - Declaraciones de jubilación forzosa o incapacidad física.
 - k) Autorizar, previo informe de las Secretarías Generales Técnicas afectadas:
 - Permutas y otras situaciones de traslado de personal.
 - Adscripción en comisión de servicio entre Consejerías a puestos de trabajo, por tiempo superior a seis meses y sin perjuicio de los derechos del personal involucrado a indemnizaciones.
 - l) Controlar las propuestas de inscripción en el Registro de Personal, conforme a las normas que regulan el mismo.
 - m) Participar en la realización de los procesos de provisión de puestos de trabajo.
 - n) Cuantas otras competencias le correspondan, de acuerdo con la legislación vigente, así como todos

aquellos actos de gestión y administración no atribuidos a las Consejerías.

2. En materia de organización y formación:

- a) Elaborar directrices tendentes al incremento de la eficacia de la Administración Autónoma, a través de la mejora de la organización, los métodos y la formación del personal.
- b) Impulsar y dirigir el cumplimiento de las competencias sobre organización y formación atribuidas al consejero de la Presidencia.
- c) Establecer periódicamente las necesidades de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración Autónoma.
- d) Coordinar los programas de organización llevados a cabo en el ámbito de las distintas Consejerías.
- e) Prestar asesoramiento y asistencia técnica sobre mejora de métodos y otras actividades organizativas en el ámbito de toda la Administración Autónoma.
- f) Asesorar e informar previamente en cuantos actos o disposiciones sobre estructura orgánica, relaciones de puestos de trabajo y plantillas procedan de las Consejerías.
- g) Mantener permanentemente al día las hojas de análisis de puestos de trabajo y sus valoraciones, así como las relaciones de puestos y las plantillas de la Administración Autónoma.
- h) Cuantas otras competencias le correspondan, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 9.º Corresponde a los secretarios generales técnicos:

- a) Desempeñar la Jefatura Superior de Personal de su Consejería.
- b) Autorizar la adscripción en comisión de servicio a puestos de trabajo dentro de su Consejería, dando cuenta a la Dirección Regional de Función Pública.
- c) Autorizar los desplazamientos por razón del servicio.
- d) Autorizar la asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento de personal.
- e) Autorizar las descripciones de los puestos de trabajo de su Consejería.
- f) Velar por el cumplimiento, dentro de su Consejería, de la normativa general sobre régimen interior, vacaciones, permisos, licencias, jornadas y horarios, desarrollando, si es preciso, dicha normativa.
- g) Dar posesión y cese a los funcionarios en los puestos de trabajo a que sean adscritos.
- h) Proponer a la Consejería de la Presidencia, dentro de los criterios fijados por el Consejo de Gobierno y previo informe de la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional, la asignación de retribuciones complementarias por puesto de trabajo.
- i) Proponer a la Consejería de la Presidencia la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública.
- j) Informar los procedimientos a que se refieren los apartados 1.i), 1.j) y 1.k) del artículo 7 del presente Decreto.
- k) La realización efectiva de los procesos de provisión de los puestos de trabajo de su Consejería.
- l) Todos aquellos actos de administración y gestión ordinaria de personal que no figuren atribuidos a otros órganos en el presente Decreto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las competencias de los distintos órganos de la Administración de la Diputación Regional, en materia de régimen disciplinario, se regularán por la normativa reglamentaria que al efecto se apruebe, sin perjuicio de las competencias establecidas por la Ley de Cantabria 4/1986, de 7 de julio.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Por el presente Decreto se autoriza al consejero de la Presidencia para adoptar las medidas necesarias en desarrollo del mismo.

Segunda. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Cantabria».

Santander, 22 de junio de 1987.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO,

Ángel Díaz de Entresotos y Mier

EL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA,

Ramón de la Riva López Dóriga

DECRETO 44/1987, de 22 de junio, de Reglamento Disciplinario.

PREÁMBULO

La relación de los funcionarios públicos con la Administración ha estado siempre determinada por el cumplimiento de los deberes de fidelidad, lealtad y obediencia y por el principio de responsabilidad.

Las disposiciones de nuestra legislación autonómica sobre régimen disciplinario de los funcionarios han de exigir el cumplimiento de los deberes señalados y, al propio tiempo, sancionar su infracción para estar así acorde con la legislación penal, que ha venido calificando como «delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos los de infidelidad, deslealtad, desobediencia y falta de probidad» a los que hace expresa referencia el título VII del libro II del Código Penal vigente.

El presente Reglamento tiene carácter general y, para obtener su máxima autonomía normativa, sus preceptos se aplicarán con carácter homogéneo y uniforme a todo el personal funcionario de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, así como a su personal interino y eventual y al de sus organismos autónomos.

El deber de leal colaboración es, en su origen, un precepto ético derivado de la solidaridad que surge entre el funcionario y la Administración, por razón de su incorporación a esta esfera de poder del Estado y que va más allá de los deberes de mera obediencia y fiel cumplimiento de las obligaciones.

Es un principio elemental de buen orden en la Administración que exige la leal colaboración y solidaridad de los funcionarios con las decisiones de sus superiores y, en consecuencia, se ha considerado conveniente concretar el alcance de dicho deber y arbitrar los medios jurídicos necesarios para salvaguardar a la Administración de las posibles consecuencias a que daría lugar el quebrantamiento del mismo.

El nacimiento, en virtud de nuestra Constitución, de un Estado social y democrático de derecho, exige ac-

tualizar la tipificación de las faltas graves adecuándolas a los valores jurídicos de libertad, justicia, igualdad y pluralismo político en los que aquél se inspira, así como la introducción de nuevas modalidades de infracción que derivan de la Ley y Reglamento de Secretos Oficiales y del Régimen de Incompatibilidades.

El Reglamento que se aprueba por este Decreto sigue, en cuanto al régimen procedimental, la Ley de Procedimiento Administrativo y el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, obligando a que, iniciado el expediente administrativo, se dé conocimiento al Ministerio Fiscal de la presunción de delitos, sin perjuicio de que continúe el procedimiento disciplinario que, regulado en el título II, recoge, asimismo, las singularidades que se han considerado oportunas por tratarse de un régimen especial.

En la determinación de las faltas graves y leves se ha partido de los deberes que obligan al funcionario a acatar la Constitución, al fiel desempeño de la función o cargo, a colaborar lealmente con sus jefes y compañeros, cooperar al mejoramiento de los servicios y a la consecución de los fines de la unidad administrativa en la que se hallen destinados, así como del incumplimiento de otras obligaciones señaladas en nuestro ordenamiento y atendiendo a los criterios de graduación de la gravedad que se mencionan en este Reglamento.

El artículo 64.1 de la Ley de Cantabria 4/1986, de 7 de julio, de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria dice que «la Administración Autónoma de Cantabria ejerce sobre sus empleados la potestad disciplinaria, sancionando las conductas tipificadas como atentatorias contra la dignidad, la eficacia y la buena marcha del servicio público».

Asimismo, el citado Cuerpo legal preceptúa que: «El procedimiento de imposición de sanciones con la audiencia preceptiva del interesado, en cualquier caso, se regulará reglamentariamente.»

En cumplimiento de este mandato legislativo se aprueba el presente Reglamento que se estructura en dos títulos, nueve capítulos, cuarenta y siete artículos, una disposición adicional, dos disposiciones transitorias y tres disposiciones finales.

En su virtud, a propuesta del consejero de la Presidencia, oída la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión del día 21 de mayo de 1987,

DISPONGO

TÍTULO PRIMERO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo primero.

El presente Decreto contiene el Reglamento que será de aplicación al personal funcionario e interino de

la Administración de la Diputación Regional de Cantabria y de sus organismos autónomos.

El personal eventual, así como el contratado administrativo se registrarán, asimismo, en esta materia por el presente Reglamento, sin perjuicio de las especialidades de su régimen jurídico.

Artículo 2.º

Los funcionarios en prácticas estarán sometidos a lo dispuesto en el presente Reglamento, en la medida que les sea de aplicación, sin perjuicio de las normas especiales que regulen su procedimiento de selección.

Artículo 3.º

En todo lo no previsto por el presente Reglamento registrarán, con carácter supletorio, las disposiciones del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.

Artículo 4.º

El régimen disciplinario establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los funcionarios, la cual se hará efectiva en la forma que determine la Ley.

CAPÍTULO II

Faltas disciplinarias

Artículo 5.º

Las faltas se clasificarán en:

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

Artículo 6.º

Se considerarán como 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.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y de los derechos sindicales.

- j) La realización de actos dirigidos a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- k) La participación en huelgas de quienes lo tengan expresamente prohibido por la Ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) La realización de actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en el período de un año.

Artículo 7.º

Se considerarán faltas graves:

- a) El incumplimiento de las órdenes que provengan de los superiores y relativas al trabajo propio de su puesto.
- b) La falta de consideración con los administrados en relación con el servicio encomendado al funcionario.
- c) La falta de consideración y respeto con el personal de nivel superior, igual o inferior.
- d) Originar o tomar parte en enfrentamientos en el centro de trabajo.
- e) No respetar el deber de secreto profesional, por lo que se refiere a los asuntos que conozca por razón de las funciones que tenga encomendadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10.
- f) Causar, por negligencia o mala fe, daños graves en la conservación de los locales, del material o de los documentos del servicio.
- g) La negativa a realizar trabajos extraordinarios en aquellos casos en los que le sea ordenado por parte de sus superiores, por existir necesidades de urgente cumplimiento.
- h) El ejercicio de actividades compatibles con el desarrollo de sus funciones, antes de haber obtenido la oportuna autorización.
- i) Faltas de asistencia, sin causas justificadas, dentro del mismo mes.
- j) Intervención en un procedimiento administrativo, cuando existan motivos de abstención legalmente establecidos.
- k) La reincidencia en faltas leves.
- l) El incumplimiento con negligencia grave de los deberes y obligaciones derivados de la función encomendada.
- m) Los supuestos de conducta irregular del funcionario que, por su trascendencia o reiteración, entrañen riesgo de importancia para el prestigio de la función o el desarrollo del servicio.
- n) Las acciones u omisiones dirigidas a eludir el sistema de control de horarios o a encubrir los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Artículo 8.º

Se considerarán faltas leves:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones.
- b) La ligera incorrección con el público, los compañeros o los subordinados.

- c) La falta de asistencia sin causa justificada.
- d) El incumplimiento de la jornada de trabajo sin causa justificada.
- e) Las faltas repetidas de puntualidad dentro del mismo mes, sin causa justificada.
- f) El descuido en la conservación de los locales, del material y de los documentos del servicio, siempre que no se causen perjuicios graves.
- g) El incumplimiento de las normas relativas a incompatibilidades, siempre que no sea grave o muy grave.
- h) El incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

Artículo 9.º

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

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

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

Artículo 10.

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

CAPÍTULO III**Personas responsables****Artículo 11.**

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias establecidos por este Reglamento.

Artículo 12.

Los funcionarios que se encuentren en situación distinta de la de servicio activo podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas previstas en este Reglamento que puedan cometer dentro de sus peculiares situaciones administrativas. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la Resolución, por hallarse el funcionario en situación administrativa que lo impida, ésta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

Artículo 13.

1. No podrá exigirse responsabilidad disciplinaria por actos posteriores a la pérdida de la condición de funcionario.

2. La pérdida de la condición de funcionario no libera de la responsabilidad civil o penal contraída por

faltas cometidas durante el tiempo en que se ostentó aquélla.

Artículo 14.

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

Artículo 15.

Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios que encubrieren las faltas consumadas de carácter muy grave cuando se deriven graves daños para la Administración o los ciudadanos y serán sancionados de acuerdo con los criterios previstos en el artículo anterior.

CAPÍTULO IV**Sanciones disciplinarias****Artículo 16.**

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

- a) Separación del servicio.
- b) Traslado de puesto de trabajo con cambio de residencia.
- c) Suspensión de funciones, por un período comprendido entre dos y seis años.
- d) Pérdida de uno a tres grados personales.
- e) Suspensión de funciones por un período comprendido entre quince días y dos años.
- f) Traslado de puesto de trabajo dentro de la propia localidad.
- g) Deducción proporcional de retribuciones.
- h) Amonestación.

2. La sanción de separación de servicio únicamente podrá imponerse por faltas muy graves.

3. El traslado de puesto de trabajo con cambio de residencia se podrá imponer únicamente por faltas calificadas de muy graves.

Los funcionarios sancionados con traslado con cambio de residencia no podrán obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fueron trasladados, durante tres años. Dicho plazo se computará desde el momento en que se efectuó el traslado.

4. La suspensión de funciones por períodos comprendidos entre dos y seis años sólo podrá imponerse por faltas calificadas de muy graves, y entre quince días y dos años por las graves.

La pérdida de grados personales sólo podrá imponerse por faltas calificadas como graves.

5. Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con las sanciones que se señalan en los apartados f), g) y h) del apartado 1 del presente artículo.

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

En la deducción proporcional de las retribuciones se tomará como base la totalidad de remuneraciones íntegras mensuales que perciba el funcionario en el mo-

mento de la comisión de la falta, dividiéndose la misma por treinta y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir de media, cada día. La cantidad obtenida será el valor/hora, que habrá de aplicarse al tiempo de trabajo no cumplido por el incumplimiento de la jornada de trabajo.

Artículo 17.

1. No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves sino en virtud de expediente instruido al efecto con arreglo al procedimiento regulado en el título II del presente Reglamento.

2. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculcado que deberá evacuarse en todo caso.

CAPÍTULO V

Extinción de la responsabilidad disciplinaria

Artículo 18.

1. La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, muerte, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía.

2. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la pérdida de la condición de funcionario del inculcado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida, y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al funcionario inculcado.

Artículo 19.

1. Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los dos años y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido.

2. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al funcionario sujeto al procedimiento.

Artículo 20.

1. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis años; las impuestas por faltas graves, a los dos años, y las impuestas por faltas leves, al mes.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el cumplimiento de la misma si hubiere comenzado.

Artículo 21.

La amplitud y efectos de los indultos de sanciones disciplinarias se regularán por las disposiciones que los concedan.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

Ordenación

Artículo 22.

El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

Artículo 23.

La tramitación, comunicaciones y notificaciones se ajustarán en todo a lo dispuesto en el título IV, capítulo II, secciones primera y segunda de la Ley de Procedimiento Administrativo.

CAPÍTULO II

Iniciación

Artículo 24.

1. El procedimiento se iniciará siempre de oficio, bien por acuerdo del consejero correspondiente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, propuesta razonada de los subordinados o denuncia. Asimismo, podrán acordar dicha incoación los directores regionales respecto del personal dependiente de su dirección.

2. La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del jefe del servicio donde el funcionario afectado por el procedimiento desarrolle su actividad.

Artículo 25.

En la Resolución por la que se incoe el procedimiento se nombra instructor, que deberá ser un funcionario público perteneciente a un grupo igual o superior al del inculcado, de los establecidos en el artículo 18 de la Ley de Cantabria 4/1986, de 7 de julio, de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. En el caso de que dependa de otra Consejería, se requerirá la previa autorización de la Secretaría General Técnica de ésta. En la tramitación de los procedimientos disciplinarios por comisión de faltas graves o muy graves, el órgano que haya incoado el expediente deberá nombrar instructor y secretario del mismo. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija se procederá al nombramiento de secretario, que en todo caso deberá tener la condición de funcionario.

Artículo 26.

La incoación del expediente y el nombramiento de instructor y secretario se notificará al funcionario sujeto a expediente, así como a los designados para ostentar dichos cargos.

Si el procedimiento se ha iniciado como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

Artículo 27.

1. Serán de aplicación al instructor y secretario las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el instructor y el secretario.

3. La abstención y la recusación se plantearán ante la autoridad que acordó el nombramiento, en un plazo máximo de quince días, quien deberá resolver en el término de tres días.

Artículo 28.

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

CAPÍTULO III**Desarrollo****Artículo 29.**

1. El instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. El instructor como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculcado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

Todos los organismos y dependencias de la Administración están obligados a facilitar al instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 30.

1. A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir del vencimiento del plazo de recusación, el instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del presente Reglamento. El instructor podrá, por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

2. El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados, por cada uno de los hechos imputados al funcionario.

Artículo 31.

El pliego de cargos se notificará al inculcado concediéndole un plazo de diez días para que pueda con-

testarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

Artículo 32.

1. Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

2. El instructor podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que, contra esta resolución quepa recurso del inculcado.

Artículo 33.

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Artículo 34.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al funcionario el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

Artículo 35.

La intervención del instructor en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del secretario, sin perjuicio de que el instructor pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

Artículo 36.

Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente título, se dará vista del expediente al inculcado con carácter inmediato para que, en el plazo de diez días, alegue lo que estime pertinente en su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculcado cuando éste así lo solicite.

Artículo 37.

El instructor formulará dentro de los diez días siguientes la propuesta de resolución en la que se fijarán con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculcado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del funcionario, así como la sanción a imponer.

Artículo 38.

La propuesta de resolución se notificará por el instructor al interesado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el instructor cuanto considere conveniente en su defensa.

Artículo 39.

Oído el inculcado o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el ex-

pediente completo al órgano que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

Artículo 40.

En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera.

No obstante, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos de los delitos cometidos por los funcionarios públicos, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las Leyes y de los delitos de los funcionarios públicos, en el ejercicio de sus cargos, tipificados en los títulos II y VII del libro segundo del Código Penal, deberá suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.

CAPÍTULO IV

Terminación

Artículo 41.

1. La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de separación del servicio, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

2. La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

Artículo 42.

El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al funcionario inculcado, a fin de que, en el plazo de diez días, alegue cuanto estime conveniente.

Artículo 43.

Serán órganos competentes para la imposición de las sanciones disciplinarias:

1. El Consejo de Gobierno, a propuesta del consejero de la Presidencia, que oírán previamente a la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional u órgano consultivo competente, y a través del titular de la Consejería respectiva, donde el funcionario inculcado preste sus servicios, para imponer las sanciones enumeradas en los apartados a), b) y c) del artículo 15, por la comisión de faltas muy graves.

2. El consejero de la Presidencia, o por su delegación el secretario general técnico de la misma, que

oírán previamente a la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional, y por iniciativa del titular de la Consejería respectiva, donde el funcionario inculcado preste sus servicios, para imponer las sanciones previstas en los apartados d) y e) del artículo 15, por la comisión de faltas graves.

3. Los secretarios generales técnicos de las respectivas Consejerías, a propuesta de los directores regionales, respecto del personal dependiente de su Dirección Regional, y por iniciativa del jefe del servicio donde el funcionario inculcado desarrolle su actividad, para imponer las sanciones de los apartados f), g) y h) del artículo 15, por la comisión de faltas leves.

Artículo 44.

1. En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el funcionario responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

2. Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el funcionario inculcado hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

3. La resolución deberá ser notificada al inculcado, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, del órgano ante el que ha de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

Artículo 45.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

Artículo 46.

El consejero de la Presidencia podrá acordar la inejecución de la sanción.

Si la sanción fuera de separación del servicio, el acuerdo de su inejecución corresponderá al Consejo de Gobierno.

Ambos acuerdos deberán adoptarse de oficio o a instancia del interesado, siempre que mediare causa fundada por ello.

En estos casos, con excepción de la sanción por faltas leves, deberá ser oída previamente la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional.

Artículo 47.

Las sanciones disciplinarias que se impongan a los funcionarios se anotarán en el Registro Regional de Personal, con indicación de las faltas que los motivaron; asimismo, se notificarán al Registro Central de Personal, del Ministerio para las Administraciones Públicas, a los efectos de su toma de razón.

Transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy

graves no sancionadas con la separación del servicio, se acordará la cancelación de aquellas anotaciones, de oficio o a instancia del interesado. La anotación de deducción proporcional de retribuciones y de amonestación se cancelará a petición del interesado a los seis meses de su fecha.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Cuando se incoe un expediente disciplinario a un funcionario que ostente la condición de delegado sindical, delegado de personal o cargo electivo a nivel autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente sección sindical, junta de personal o central sindical, según proceda, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento.

Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculpado en alguna de las condiciones enumeradas en el párrafo anterior.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

Los expedientes disciplinarios que se encuentren en tramitación en el momento de publicación de este Reglamento seguirán regulados por las disposiciones anteriores, salvo que las de éste le sean más favorables. En todo caso, de no haberse efectuado la propuesta de resolución, deberá darse el trámite previsto en el artículo 36.

Segunda

El presente Reglamento será de aplicación, por analogía, al personal eventual o interino, de acuerdo con su condición, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 76.1 y 78.1 de la Ley de Cantabria 4/1986, de 7 de julio, de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al presente Reglamento.

Segunda

Queda facultado el consejero de la Presidencia para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo del presente Reglamento.

Tercera

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su íntegra publicación en el «Boletín Oficial de Cantabria».

Santander, 22 de junio de 1987.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO,
Ángel Díaz de Entresotos y Mier

EL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA,
Ramón de la Riva López-Dóriga

DECRETO 45/1987, de 22 de junio, por el que se crea el Registro de Personal de la Diputación Regional de Cantabria.

El Real Decreto 1.405/1986, de 6 de junio, aprueba el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas, tal como establecía el artículo 13 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Igualmente el artículo 7, apartado c) de la Ley 4/1986, de 7 de julio, de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria establece que corresponde al consejero de la Presidencia la aplicación de las normas reguladoras del Registro de Personal de la Administración Autónoma y de las que establezca el Estado sobre coordinación con su Registro Central.

Por último, para que tal órgano sea eficaz debe estar permanentemente actualizado, por lo que es ineludible la colaboración efectiva de las distintas Consejerías, a fin de que en todo momento sea un instrumento efectivo y fidedigno.

En su virtud, a propuesta del consejero de la Presidencia, previo informe de la Comisión Superior de Organización y Función Pública de la Comunidad de Cantabria y tras la deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 21 de mayo de 1987,

DISPONGO

Artículo primero. Se crea el Registro de Personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, que estará coordinado con el resto de los Registros de Personal de las restantes Administraciones Públicas.

Artículo 2.º El Registro de Personal es la unidad orgánica de la Dirección Regional de la Función Pública de la Consejería de la Presidencia encargada de la inscripción preceptiva de todo el personal al servicio de la Administración Regional.

Artículo 3.º Corresponde al Registro de Personal, como órgano de la Administración Pública de la Diputación Regional de Cantabria, las actuaciones siguientes:

a) Inscripción del personal. Deberá contener el nombre, apellidos, fecha, lugar de nacimiento y número del Registro de Personal del interesado, y se efectuará una vez formalizado el nombramiento o contrato origen de la relación de servicios y resolución de compatibilidad correspondiente, en su caso.

El número de Registro de Personal estará compuesto por el número del documento nacional de identidad, completado con ceros a la izquierda hasta la cifra de ocho dígitos. A continuación se añadirán dos dígitos, uno de control y otro para evitar posibles duplicaciones, seguidos del código del cuerpo, escala, convenio y categoría a que pertenezca la persona objeto de inscripción.

b) Deberán anotarse preceptivamente en el Registro de Personal, los actos y resoluciones siguientes:

1.1 Referentes a personal funcionario e interino:

a) Tomas de posesión del primer puesto de trabajo y de los sucesivos.

- b) Ceses en los puestos de trabajo.
 - c) Cambios de situación administrativa.
 - d) Adquisición de grado personal y sus modificaciones.
 - e) Reingresos.
 - f) Jubilaciones.
 - g) Pérdida de condición de funcionario.
 - h) Reconocimiento de antigüedad y trienios.
 - i) Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
 - j) Títulos, diplomas o idiomas.
 - k) Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.
- 1.2 Referentes a personal laboral:
- a) Altas.
 - b) Bajas temporales y definitivas.
 - c) Reingresos.
 - d) Cambios de destino.
 - e) Prórrogas de contrato.
 - f) Excedencia.
 - g) Situaciones.
 - h) Jubilaciones.
 - i) Reconocimiento de antigüedad.
 - j) Categoría laboral.
 - k) Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
 - l) Títulos, diplomas e idiomas.
 - m) Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

Artículo 4.º Corresponde al Registro de Personal las inscripciones relativas a:

- a) Personal de la Administración Civil del Estado y Administración Local transferido a la Comunidad Autónoma.
- b) Personal de la Administración Institucional y personal funcionario de la Seguridad Social, transferido a la Comunidad Autónoma.
- c) Personal de la Administración Local que preste sus servicios en la Comunidad Autónoma.
- d) Personal incorporado a la Comunidad Autónoma a través de ofertas públicas de empleo en virtud de las oportunas Resoluciones.
- e) Personal que en su día fue contratado en régimen de derecho administrativo y que presta sus servicios en la Comunidad.
- f) Personal eventual.
- g) Personal interino.
- h) Personal que presta sus servicios en régimen de contratación laboral de duración superior a seis meses.
- i) Personal que en su día acceda a la Administración de la Comunidad Autónoma.
- j) Funcionarios en prácticas.

Artículo 5.º Requisitos de los actos inscribibles.

1. Los requisitos que han de reunir las Resoluciones, diligencias y actuaciones administrativas que se inscriban o anoten en el Registro son los siguientes:
 - a) Que emanen de órgano competente.
 - b) Que afecten al personal a que se refiere el artículo 4.º del presente Decreto.
 - c) Que el acto inscribible designe individualmente al titular a que se refiere.

2. En el supuesto de disposiciones generales o actuaciones administrativas que conciernan a colectivos de personal, será imprescindible que se acompañe relación individualizada de titulares afectados.

Artículo 6.º

1. La expedición y actualización de los títulos administrativos o de las hojas de servicios, serán suscritas por el consejero de la Presidencia.

2. A efectos de actualización, una vez expedido el documento inicial a que se refiere el párrafo anterior, se irán expidiendo después sucesivamente, formando parte del mismo título u hoja de servicios, las páginas correlativas siguientes, en forma de diligencias relativas a las anotaciones registrales posteriores a la inscripción.

3. El título u hoja de servicios del empleado constituirá por sí mismo la certificación para el titular de aquellos actos administrativos que le afecten y que hayan sido inscritos en el Registro de Personal, con independencia del expediente administrativo personal del interesado que en todo caso obrará en la Consejería de la Presidencia.

4. En consecuencia, tanto el original del documento inicial del título u hoja de servicios como los de las páginas posteriores del mismo, se harán llegar al interesado, sin perjuicio de que el Registro de Personal pueda expedir además cuantas certificaciones le sean requeridas a efectos de trámites ante autoridades u organismos de la Diputación Regional de Cantabria o de fuera de ella.

Artículo 7.º En el título administrativo u hoja de servicios, figurará, en primer lugar: El grupo y cuerpo al que el funcionario, interino o eventual pertenece, o el nivel de convenio, en caso del personal laboral.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. La Consejería de la Presidencia dictará las normas oportunas para el reconocimiento de las titulaciones, cursos, condecoraciones, idiomas y menciones honoríficas.

Segunda. La inscripción del personal en el Registro de Personal se hará en plazo de un año, contado a partir de la vigencia del presente Decreto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La constancia del número de Registro de Personal, para las altas en nómina, no será imprescindible hasta que no esté totalmente implantado.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Facultar al consejero de la Presidencia y a la Dirección Regional de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, para resolver cuantas cuestiones puedan plantearse en aplicación del presente Decreto, y para su desarrollo.

Segunda. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Cantabria».

Santander, 22 de junio de 1987.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO,
 Ángel Díaz de Entresotos y Mier
 EL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA,
 Ramón de la Riva López-Dóriga

2. Personal

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

Convocatoria de pruebas para proveer en propiedad, mediante concurso-oposición libre, tres plazas de informadores turísticos, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de la Diputación Regional de Cantabria, dependientes de la Dirección Regional de Turismo, de la Consejería de Cultura, Educación, Deporte y Bienestar Social

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.—Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de tres plazas de informadores turísticos, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de la Diputación Regional de Cantabria, las cuales están contempladas en la relación oficial de puestos de trabajo, dotadas con los haberes inherentes al cargo, grupo C, nivel 12, del convenio colectivo de la Diputación Regional de Cantabria.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.—para tomar parte en el concurso-oposición libre los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español, mayor de edad.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le incapacite para el desempeño de sus funciones.
- d) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas.
- f) Carecer de antecedentes penales y observar buena conducta.

Tercera. Instancias.—Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, se dirigirán al ilustrísimo señor consejero de la Presidencia de la Diputación Regional de Cantabria y se presentarán en el Registro General de la misma durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al en que aparezca este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria».

A la instancia se acompañarán los documentos acreditativos que justifiquen los méritos de la fase de concurso.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 1.000 pesetas, deberán ser ingresadas en la cuenta corriente número 1.0000-4, abierta a nombre de la Diputación Regional de Cantabria en la entidad bancaria BANKINTER de Santander.

El resguardo justificativo del ingreso se acompañará a la instancia.

Los derechos de examen no serán devueltos salvo caso de no ser admitido a las pruebas.

Cuarta. Admisión de los aspirantes.—Expirado el plazo de presentación de instancias, el consejero de la Presidencia aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el «Boletín Oficial de Cantabria» y será expuesta en el tablón de anuncios de la Diputación Regional, concediéndose un plazo de diez días para reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada, con los recursos procedentes.

De no haber reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva.

Quinta. Tribunal calificador.—El tribunal calificador de juzgar las pruebas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El consejero de la Presidencia o consejero en quien delegue.

Vocales: El director regional de Turismo, el jefe del Servicio de Actividades Turísticas y el jefe de la Sección de Empresas y Actividades Turísticas.

Un representante del Servicio de Administración General de Personal.

Dos representantes de las organizaciones sindicales.

Un experto por cada uno de los idiomas a propuesta de la Dirección Regional de Turismo.

Secretario: El jefe de las oficinas de Turismo de Santander.

Podrán designarse suplentes que, simultáneamente con los titulares respectivos, integrarán el tribunal.

Los miembros del tribunal calificador percibirán en concepto de asistencia las cuantías previstas por la normativa vigente al efecto.

Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas.—Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes se seguirá el alfabético.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Séptima. Pruebas selectivas.—De conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 26 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre y con el fin de adecuar el procedimiento selectivo a los puestos de trabajo a desempeñar, la selección de los aspirantes se realizará mediante las correspondientes pruebas que constarán de los siguientes ejercicios eliminatorios:

Fase de oposición

Primero: Idiomas.

Obligatorio: Traducción inversa y directa, sin diccionario, de un texto en inglés o alemán (a elegir por el aspirante) que le será facilitado por el tribunal, durante el tiempo máximo de una hora.

Conversación en el idioma elegido como obligatorio, durante un tiempo mínimo de diez minutos.

Optativo: Traducción con ayuda de diccionario de un texto en inglés o francés (a elegir por el aspirante, pero, distinto al elegido como obligatorio) y conversación a nivel básico con el tribunal.

Segundo: Contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas de todo el temario, durante un tiempo máximo de treinta minutos.

Desarrollar por escrito seis preguntas del temario de entre diez que le serán propuestas por el tribunal, durante un tiempo máximo de noventa minutos.

Octava. Calificación.

Primer ejercicio: Traducción del idioma obligatorio, de cero a diez puntos, siendo eliminados los que no obtengan un mínimo de cinco puntos.

Conversación en el idioma obligatorio, de cero a diez puntos, siendo eliminados los que no obtengan un mínimo de cinco puntos.

Optativo: De cero a cinco puntos, siendo eliminados los que no obtengan un mínimo de dos puntos.

Segundo ejercicio: Cada una de las pruebas puntuará de cero a diez puntos, siendo requisito indispensable obtener un mínimo de diez puntos entre ambas siempre que en una de ellas no se obtenga un cero.

Fase de concurso

Estar en posesión del título o diploma de técnico de empresas y actividades turísticas, dos puntos.

Por diplomas y cursos acreditativos de los idiomas, hasta un punto por diploma.

Por trabajos de colaboración temporal para la Dirección Regional de Turismo, hasta un máximo de tres puntos.

Novena. Calificación final.—El orden de calificación estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, más las que se obtengan en la fase de concurso.

Décima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.—Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará la relación de los que han superado todos los ejercicios, por orden de puntuación y elevará la misma a la Consejería de la Presidencia con propuesta de nombramiento a favor de los tres que obtengan mayor puntuación.

Los opositores propuestos presentarán en la Consejería de la Presidencia (Servicio de Administración General de Personal), dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de la publicación de las listas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

1. Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
2. Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.
3. Certificado médico en el que se exprese que no padece incapacidad o defecto físico de sus funciones, ni padecer enfermedad infecto-contagiosa.
4. Declaración de buena conducta.

Si dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones. En este caso el consejero de la Presidencia formulará propuesta a favor del siguiente opositor en orden de puntuación.

Los aspirantes nombrados serán incluidos en la plantilla de personal laboral fijo y deberán tomar posesión en el plazo de quince días naturales a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento.

Si no tomaran posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará a la situación de cesante.

Undécima. Período de prácticas.—Los aspirantes propuestos estarán sujetos a un período de prácticas de tres meses, superado el mismo satisfactoriamente quedarán integrados definitivamente en la plantilla del personal laboral fijo.

Duodécima. Incidencias.—El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Santander, 28 de abril de 1987.—El consejero de la Presidencia, Ramón de la Riva López-Dóriga.

Temario del segundo ejercicio

Legislación general

Tema 1.—La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El defensor del pueblo.

Tema 2.—La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 3.—El Estatuto de Autonomía de Cantabria. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Asamblea Regional. Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Diputación Regional. La estructura administrativa.

Tema 4.—Competencias de la Dirección Regional de Turismo de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Funciones en relación con la hostelería, las agencias de viajes y otras empresas del sector. La promoción turística.

Legislación turística

Tema 1.—Legislación turística: Hostelería y su clasificación por categorías. Requisitos generales de los establecimientos turísticos. Precios y reservas.

Tema 2.—Agencias de viajes: Constitución, funcionamiento y relaciones con los particulares. Hojas de reclamaciones y tramitación de las mismas.

Tema 3.—Documentación obligatoria de los extranjeros para su entrada en España. Régimen de estancia y permanencia.

Historia, arte y cultura de Cantabria

Tema 1.—El arte prehistórico. Restos romanos en Cantabria. El arte visigótico y el románico en Cantabria. Rutas del románico. El arte gótico.

Tema 2.—Pueblos monumentales. La vivienda rural en Cantabria. Palacios y casonas.

Tema 3.—Artes decorativas y populares, artesanía y cerámica. La gastronomía en Cantabria. Ferias y mercados típicos.

Tema 4.—Principales manifestaciones de interés turístico en Cantabria. Fiestas de interés turístico, manifestaciones culturales, actividades deportivas, caza y pesca. Direcciones de interés turístico.

Tema 5.—Cantabria en la historia: Epoca prerromana. La romanización, la Edad Media y la Edad Moderna. Cantabria y el siglo XX.

Tema 6.—Geografía de Cantabria. Principales características socio-económicas de la región de Cantabria. Los sectores de la actividad cántabra: Agrario, industrial y de servicios.

Tema 7.—Estudio especial de la ciudad de Santander: Lugares de atracción turística (museos, monumentos, playas, etc.). Itinerarios para visitar la ciudad.

Tema 8.—La oferta turística de Cantabria. Recursos naturales. La hostelería y las diferentes empresas del sector. Los balnearios. Oferta turística especializada.

Tema 9.—Rutas turísticas de Cantabria. Comarca de Liébana. Actividad turística a desarrollar desde Potes. Cabuérniga y el valle del Nansa: Recursos y posibilidades turísticas.

Tema 10.—Estudio especial de Campoo y Valderedible. Iglesias rupestres y románicas. Deportes de invierno. El pantano del Ebro y sus posibilidades turísticas.

Tema 11.—Ruta Oriental y Siete Villas. Estudio especial de Castro Urdiales, Laredo y Noja-Isla. El Asón y la Bien Aparecida.

Tema 12.—Zona Sur de la bahía de Santander. Alrededores de Santander. Playas de Cantabria.

Tema 13.—Ruta central y Occidental. Estudio especial de Santillana del Mar, Comillas y San Vicente de la Barquera. La cuenca del Besaya.

Tema 14.—Valles de Toranzo, Carriedo y villas pasiegas. Itinerarios generales de la región desde el punto de vista naturalístico.

Santander, 28 de abril de 1987.—El consejero de la Presidencia, Ramón de la Riva López-Dóriga.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO E INDUSTRIA

Información pública

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria, en sesión celebrada el día 26 de junio de 1987, el «expediente de modificación del plan bianual de obras y servicios de 1986-87 para el Ayuntamiento de Escalante», se hace público que durante el plazo de quince días, a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria», se podrán formular reclamaciones sobre dicha modificación.

El citado expediente se encuentra en la Secretaría General Técnica de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio e Industria, en horas hábiles de oficina.

Santander, 29 de junio de 1987.—El consejero, Ángel Arozamena Sierra.

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO E INDUSTRIA

Información pública

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria, en sesión celebrada el día

26 de junio de 1987, el «expediente de modificación del plan bianual de obras y servicios de 1986-87 para el Ayuntamiento de Vega de Pas», se hace público que durante el plazo de quince días, a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria», se podrán formular reclamaciones sobre dicha modificación.

El citado expediente se encuentra en la Secretaría General Técnica de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio e Industria, en horas hábiles de oficina.

Santander, 29 de junio de 1987.—El consejero, Ángel Arozamena Sierra.

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO E INDUSTRIA

Información pública

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria, en sesión celebrada el día 26 de junio de 1987, el «expediente de modificación del plan de la comarca de acción especial (zona Sur) de 1986, para el Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo», se hace público que durante el plazo de quince días, a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria», se podrán formular reclamaciones sobre dicha modificación.

El citado expediente se encuentra en la Secretaría General Técnica de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio e Industria, en horas hábiles de oficina.

Santander, 29 de junio de 1987.—El consejero, Ángel Arozamena Sierra.

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO E INDUSTRIA

Información pública

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria, en sesión celebrada el día 26 de junio de 1987, el «expediente de modificación del plan bianual de obras y servicios de 1986-87 para el Ayuntamiento de Ruiloba», se hace público que durante el plazo de quince días, a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria», se podrán formular reclamaciones sobre dicha modificación.

El citado expediente se encuentra en la Secretaría General Técnica de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio e Industria, en horas hábiles de oficina.

Santander, 29 de junio de 1987.—El consejero, Ángel Arozamena Sierra.

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO E INDUSTRIA

Información pública

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria, en sesión celebrada el día 26 de junio de 1987, el «expediente de modificación del plan bianual de obras y servicios de 1986-87 para el Ayuntamiento de Rasines», se hace público que durante el plazo de quince días, a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria», se

podrán formular reclamaciones sobre dicha modificación.

El citado expediente se encuentra en la Secretaría General Técnica de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio e Industria, en horas hábiles de oficina.

Santander, 29 de junio de 1987.—El consejero, Ángel Arozamena Sierra.

**CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO E INDUSTRIA**

Información pública

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria, en sesión celebrada el día 26 de junio de 1987, el «expediente de modificación del plan bianual de obras y servicios de 1986-87 para el Ayuntamiento de Camaleño», se hace público que durante el plazo de quince días, a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria», se podrán formular reclamaciones sobre dicha modificación.

El citado expediente se encuentra en la Secretaría General Técnica de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio e Industria, en horas hábiles de oficina.

Santander, 29 de junio de 1987.—El consejero, Ángel Arozamena Sierra.

**CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS,
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO E INDUSTRIA**

Información pública

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria, en sesión celebrada el día 26 de junio de 1987, el «expediente de modificación del plan bianual de obras y servicios de 1986-87 para el Ayuntamiento de Liendo», se hace público que durante el plazo de quince días, a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria», se podrán formular reclamaciones sobre dicha modificación.

El citado expediente se encuentra en la Secretaría General Técnica de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio e Industria, en horas hábiles de oficina.

Santander, 29 de junio de 1987.—El consejero, Ángel Arozamena Sierra.

**CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN
DEL TERRITORIO E INDUSTRIA**

Dirección de Vivienda y Ordenación del Territorio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2, 3º, del Reglamento de Gestión Urbanística, se somete a información pública por período de quince días, el expediente promovido por doña Ángeles Díaz Colsa para la construcción de una vivienda en suelo no urbanizable de La Veguilla (Reocín).

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en la Secretaría de la Comisión Regional de Urbanismo (calle Vargas, 53, 8ª planta).

Santander, 12 de junio de 1987.—El secretario de la Comisión Regional de Urbanismo (ilegible).

4. Subastas y concursos

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

Anuncio de concierto directo

Objeto: «Mejora del camino de Alto de Collado a Noja (Ayuntamiento de Miera).»

Presupuesto: Trece millones cuatrocientas ochenta y cinco mil seiscientos diecisiete (13.485.617) pesetas.

Plazo de ejecución: Ocho meses.

Clasificación de contratistas: Grupo G, subgrupo 6, categoría C.

Garantía: La definitiva el 4% del presupuesto de licitación.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de la Presidencia de la Diputación Regional de Cantabria, calle Casimiro Sainz, número 4, Santander, hasta las trece horas del décimo día hábil siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria»; en caso de que el último día coincida en sábado, se aplazará la presentación hasta el lunes siguiente; durante este plazo y en esta dependencia se encuentran de manifiesto el proyecto, pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de pliegos: A las diez horas del lunes o jueves siguiente a la presentación de ofertas, en el Palacio Regional.

Modelo de proposición y documentación que deben presentar los licitadores: Deberán presentar únicamente la proposición económica según modelo señalado en la cláusula número 4 del pliego de condiciones económico-administrativas y la clasificación de contratistas, si procede. En el caso de resultar adjudicatario provisional se le exigirá la documentación señalada en la cláusula número 5 del pliego de condiciones económico-administrativas.

Santander, 25 de junio de 1987.—El consejero de la Presidencia, Ramón de la Riva López-Dóriga.

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

Anuncio de concierto directo

1. Objeto: «Reformado del saneamiento en Saja, Ayuntamiento de Los Tojos.»

Presupuesto: 4.000.000 de pesetas.

Plazo de ejecución: Cinco meses.

2. «Reparación del abastecimiento de agua a Entrambasmestas, Ayuntamiento de Luena.»

Presupuesto: 7.000.000 de pesetas.

Plazo de ejecución: Seis meses.

3. «Saneamiento en el barrio de La Iglesia, Ayuntamiento de Ruiloba.»

Presupuesto: 5.000.000 de pesetas.

Plazo de ejecución: Tres meses.

4. «Saneamiento en Santa Cruz de Iguña, tercera fase, Ayuntamiento de Molledo.»

Presupuesto: 6.025.000 pesetas.

Plazo de ejecución: Seis meses.

Garantías: La definitiva el 4% del presupuesto de licitación.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de la Presidencia de la Diputación Regional de Cantabria, calle Casimiro Sainz, número 4, Santander, hasta las trece horas del día décimo hábil siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria», en caso de coincidir en sábado se aplazará el acto para la misma hora del día siguiente hábil; en esta dependencia se encuentran de manifiesto el proyecto, pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de pliegos: A las diez horas del lunes o jueves siguiente a la presentación de ofertas, en el Palacio Regional.

Modelo de proposición y documentación que deben presentar los licitadores: Deberán presentar la proposición económica según modelo señalado en la cláusula número 4 del pliego de condiciones económico-administrativas y la clasificación de contratistas. En el caso de resultar adjudicatario se le exigirá la documentación señalada en la cláusula número 5 del pliego de condiciones económico-administrativas.

Santander, 15 de junio de 1987.—El consejero de la Presidencia, Ramón de la Riva López-Dóriga.

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

Anuncio de subasta

1. Objeto: «Enajenación de tres lotes (dos de vehículos y uno de motocicletas), pertenecientes a la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca.»

2. Tipo: Los datos indentificativos y tipo base de los lotes incluidos en la subasta son los siguientes:

Lote número 1: Compuesto por diecinueve motocicletas, que pueden ser aprovechables por el comprador. El valor del lote completo es de cuatrocientas veinticinco mil (425.000) pesetas. Las motocicletas se encuentran depositadas en el recinto de Maternidad.

Matrículas: PMM-20.625; PMM-23.813; PMM-0656-F; PMM-0655-F; PMM-9.732; PMM-9.731; PMM-9.733; PMM-9.734; PMM-9.735; PMM-38.685; PMM-9.548; PMM-28.548; PMM-9.696; PMM-24.146; PMM-9.693; PMM-9.550; PMM-35.948; PMM-0653-F, y PMM-8.594.

Lote número 2: Compuesto por ocho vehículos ligeros, seis vehículos todo terreno y un furgón. Reutilizables. El valor del lote completo es de un millón (1.000.000) de pesetas. Los vehículos se encuentran depositados en el recinto de Maternidad.

Matrículas: «Land-Rover» S-7.252-F; «Land-Rover» S-7.571-F; «Land-Rover» S-7.254-F; «Land-Rover» PMM-0021-F; «Land-Rover» PMM-0251-F; «Land-Rover» PMM-5.063-F; «Citroën 2 CV.»

PMM-38.609; «Citroën 2 CV.» PMM-5.402; «Citroën 2 CV.» PMM-8.721; «Renault» PMM-8.180; «Renault» PMM-24.778; «Renault» S-7.248; «Renault» SS-9.442-K; «Citroën 2 CV.» S-7.255-F, y «Mercedes» furgoneta PMM-8.471.

Lote número 3: Compuesto por doce vehículos ligeros para desguace, al precio de chatarra. Los vehículos se encuentran depositados en el Centro de Extensión y Formación Agraria de Muriedas.

Matrículas: «Citroën 2 CV.» PMM-39.103; «Citroën 2 CV.» PMM-39.243; «Citroën 2 CV.» PMM-24.408; «Citroën 2 CV.» PMM-39.325; «Citroën 2 CV.» PMM-23.919; «Citroën 2 CV.» PMM-37.972; «Citroën 2 CV.» PMM-39.464; «Citroën 2 CV.» PMM-37.438; «Citroën 2 CV.» PMM-24.698; «Citroën 2 CV.» PMM-38.334; «Citroën 2 CV.» PMM-37.970, y «Simca 1.200» PMM-37.525.

Garantías: Para participar en la subasta es indispensable consignar ante la mesa de contratación o acreditar que se ha depositado en la Tesorería General de la Diputación Regional de Cantabria, el 2% de la cantidad que sirve de tipo para la venta.

Celebración de la subasta y examen de los lotes: La subasta se celebrará en el Palacio Regional a las diez horas del veintavo día hábil siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria», en caso de coincidir el último día en sábado, se aplazará el acto hasta el próximo lunes. Los vehículos podrán ser examinados durante ese plazo en el lugar en que se encuentran.

Santander, 25 de junio de 1987.—El consejero de la Presidencia, Ramón de la Riva López-Dóriga.

BOLETÍN OFICIAL DE CANTABRIA

TARIFAS

	Ptas.
Suscripción anual	5.000
Suscripción semestral	2.700
Suscripción trimestral	1.500
Número suelto	35
Número suelto del año en curso	40
Número suelto de años anteriores	50

Las tarifas se incrementarán con el preceptivo porcentaje del IVA (artículo 57.1.4.º del Reglamento): 6%

Anuncios e inserciones:

a) Por palabra	22
b) Por línea o fracción de línea en plana de 3 columnas	120
c) Por línea o fracción de línea en plana de 2 columnas	200
d) Por plana entera	20.000

Las tarifas se incrementarán con el preceptivo porcentaje del IVA (artículo 56 del Reglamento): 12%

(El pago de las inserciones se verificará por adelantado)

Boletín Oficial de Cantabria

Administración: Daoiz y Velarde, 3 - C. P. 39003 - Santander - Teléfono 31 43 15

Imp. Regional - Gral. Dávila, 83 - 39006, Santander - 1987 - Ins. en el Reg. de Prensa, Sec. Personas Jurídicas: T. 13, F. 202, Núm. 1.003