

**186 - CAP 87 Orden de 25 de mayo de 1999, por la que se dispone la publicación del Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Regional de la Función Pública**

(DOCM 38 de 08-06-1999)

Por Orden de 16 de mayo de 1990, se dio publicidad al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Regional de la Función Pública, que fue aprobado en sesión celebrada por dicho consejo el día 9 de mayo de 1990, desarrollando el contenido de la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Dicho Reglamento ha estado vigente en su redacción original, hasta la publicación de la Ley 1/1999, de 4 de marzo, de modificación de la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, que ha supuesto una nueva redacción de determinados preceptos legales que afectan a la denominación y competencias del Consejo, de ahí la necesidad que se planteó de modificar el Reglamento para adaptarlo a la Ley que le sirve de sustento y en cuyo desarrollo se dictó.

Teniendo en consideración lo anterior, el Consejo de Función Pública de Castilla-La Mancha, en su sesión celebrada el 7 de mayo de 1999, aprobó el nuevo Reglamento derivado de las modificaciones introducidas por la ya reiterada Ley 1/1999, de 4 de marzo.

Dada la naturaleza de Órgano Superior de consulta y participación del personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades que al Consejo le atribuye la Ley autonómica de Función Pública, esta Consejería de Administraciones Públicas, en uso de sus competencias, ha resuelto publicar en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha el citado Reglamento, cuyo texto es el que figura como Anexo a la presente Orden.

**ANEXO**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO REGIONAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Artículo 1**

El Consejo de Función Pública es el Órgano Superior de participación del personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades, así como el órgano superior colegiado de consulta y coordinación de la política en materia de personal.

**Artículo 2**

1.- Corresponde al Consejo de Función Pública de Castilla-La Mancha, informar con carácter preceptivo sobre las siguientes materias:

- a) Los Proyectos de Ley referentes al personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) Las disposiciones de carácter general en materia de personal que deban ser aprobadas por el Consejo de Gobierno.
- c) La imposición de la sanción de separación de servicio.
- d) Las cuestiones que, en materia de personal, le sean consultadas por el Consejo de Gobierno o por el Consejero de Administraciones Públicas.
- e) Aprobar y modificar su Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- f) Cualquier otra materia que así se establezca por norma de rango legal.

2.- El Consejo de Función Pública de Castilla-La Mancha, a propuesta de un tercio de sus componentes, podrá tomar en conocimiento, debatir y, en su caso, recomendar al órgano competente de la Administración, la adopción de medidas dirigidas a mejorar la organización, condiciones de trabajo, salud laboral y protección social, rendimiento, selección, promoción, formación además de aquellas otras que, en materia de personal, estén encaminadas a conseguir una mayor eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

**Artículo 3.**

Los informes del Consejo de Función Pública en ningún caso tendrán carácter vinculante.

**Artículo 4.**

El Consejo de Función Pública funcionará en Pleno.

Al objeto de estudiar o elaborar informes, propuestas o dictámenes sobre temas concretos, por acuerdo del Consejo, se podrán constituir Grupos de trabajo o Ponencias Técnicas, a las que se podrán incorporar expertos en las materias objeto de los mismos.

**Artículo 5.**

El Pleno del Consejo de Función Pública está integrado por:

- El Consejero de Administraciones Públicas, que lo presidirá.
- El Director General de la Función Pública, que será el Vicepresidente.
- El Director General de Economía y Presupuestos.
- El Director General de Administración Local.
- Los Secretarios Generales y Secretarios Generales Técnicos de las Consejerías y el Secretario General de la Presidencia de la Junta de comunidades.
- Nueve representantes del personal designados por las Organizaciones Sindicales en proporción a su representatividad.
- Dos representantes de las corporaciones Locales designados por las Federaciones de Entidades Locales existentes en la Región.

**Artículo 6.**

Corresponde al Presidente del Consejo de Función Pública:

- a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Consejo.
- b) Fijar el orden del día de las sesiones del Consejo.
- c) Adoptar las medidas precisas para el funcionamiento del Consejo.

- d) Encargar, a propuesta del Pleno, la elaboración de estudios, informes, dictámenes o proyectos, relacionados con las materias que preceptivamente debe informar el mismo.
- e) Designar expertos que asesoren a los Grupos de Trabajo o Ponencias Técnicas.
- f) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.
- g) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- h) Las demás funciones que le están atribuidas por el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 7.**

El Vicepresidente del Consejo sustituye al Presidente en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, ejerciendo en tales circunstancias, las funciones asignadas al Presidente.

Corresponde al Vicepresidente las funciones que le sean delegadas por el Presidente.

**Artículo 8.**

Corresponde a todos y cada uno de los miembros del consejo de Función Pública:

- a) Intervenir en los asuntos del pleno para exponer su criterio, formulando en su caso, los votos particulares justificando su discrepancia con la mayoría.
- b) Plantear ruegos y preguntas.
- c) Solicitar información o documentación sobre los asuntos incluidos en el orden del día.
- d) Formular propuestas para su consideración en el Pleno.
- e) Proponer asuntos para su inclusión en el orden del día.

Los miembros del Consejo tienen la obligación de asistir a las sesiones y de guardar el debido sigilo sobre los temas tratados.

**Artículo 9.**

La Secretaría del Consejo de Función Pública se ubica en la Dirección General de la Función Pública.

Actuará como Secretario del Consejo de Función Pública, con voz pero sin voto, un funcionario designado por el Presidente del mismo.

Corresponde al Secretario:

- a) Preparar el Orden del día del Consejo, su documentación, y efectuar las citaciones.
- b) Redactar las actas de las reuniones del Pleno.
- c) Expedir certificaciones de actas.
- d) Certificar la asistencia de los vocales que lo soliciten.
- e) Custodiar la documentación del Consejo.

**Artículo 10.**

La designación de los representantes, tanto titulares como suplentes, de las Organizaciones Sindicales y de las Corporaciones Locales, así como de su renovación deberá obrar en conocimiento de la Secretaría del Consejo en el plazo de quince días desde que las mismas se produzcan.

**Artículo 11.**

La composición de los Grupos de Trabajo y de las Ponencias Técnicas estará en función de las tareas que les encomiende el Consejo.

En todo Grupo o Ponencia, existirá un Coordinador que será el encargado de informar al Consejo de la evolución y conclusiones de los trabajos.

Se podrá designar a funcionarios de la Junta de Comunidades para auxiliar y colaborar en los trabajos de los Grupos o Ponencias.

Los informes, propuestas y estudios de los grupos de Trabajo y de las Ponencias se someterán al Consejo, que podrá pronunciarse sobre los mismos o proceder a su devolución para su ampliación.

Las Ponencias y Grupos de Trabajo, podrán recabar a través de la Secretaría del Consejo, los antecedentes e informes precisos para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 12.**

El Consejo de Función Pública celebrará sesiones ordinarias tres veces al año.

El Consejo se podrá reunir en sesión extraordinaria, siempre que sea convocado por su Presidente, a iniciativa propia o cuando sea solicitado por un tercio de los vocales, motivando convenientemente la solicitud.

La notificación de las convocatorias deberá efectuarse con cinco días hábiles de antelación, salvo casos de urgencia, y a ellas se adjuntará el borrador del Acta de la sesión anterior así como la documentación básica de los asuntos que figuren en el orden del día.

La notificación de la convocatoria se realizará al domicilio comunicado por cada miembro y especificará con claridad el lugar, día, y hora donde se ha de celebrar la reunión.

**Artículo 13.**

El quórum para tratar los puntos incluidos en el orden del día será el de la mayoría absoluta de sus componentes.

Si no se alcanzase quórum, el Presidente convocará nueva reunión en segunda convocatoria en el plazo de tres días hábiles, siendo válido el quórum de un tercio de los miembros del Consejo en esta segunda convocatoria.

Los informes del Pleno se aprobarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

**Artículo 14.**

Las Actas serán redactadas y firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente.

De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, así como las circunstancias del lugar y tiempo en que se celebró la sesión, los puntos principales de deliberación y el resultado y contenidos de los informes emitidos.

De no celebrarse sesión por falta de quórum u otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que se recogerá tal circunstancia, la relación de los miembros del Consejo presentes, y de los que hubieran excusado su asistencia.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Tendrá carácter supletorio al presente Reglamento lo establecido en el Capítulo II del Título Segundo de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (\*)

*(\*) Ver Capítulo II, Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE 85 de 27-11-1992).*

\* \* \*