

Artículo 22º.— Acceso.

Durante el Primer trimestre de cada año natural y a consecuencia de las plantillas y del presupuesto aprobado por la Corporación, del que se deducen las vacantes que no están cubiertas el Ayuntamiento formulará públicamente su oferta de empleo correspondiente, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Toda selección de personal, sea funcionario o laboral deberá realizarse conforme a dicha oferta, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de Concurso, Oposición o Concurso-Oposición, en los que se garanticen los principios de igualdad, méritos y capacidad, así como el de publicidad.

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.

La legislación aplicable en relación con el ingreso de los funcionarios al Servicio de la Administración Local será:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Ley de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.
- Real Decreto 2223/84, de 19 de diciembre.

— Y todas aquellas oposiciones que regulen posteriormente el acceso a la Función Pública.

En todos los Tribunales o Comisiones de Valoración de designará a un miembro señalado por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta de los Delegados de Empresa y Departamento de Personal, dicho representante deberá poseer una titulación académica similar o superior a la exigida para acceder a la plaza que se convoque. Dicho miembro formará parte del Tribunal en calidad de vocal con voz y voto.

El Departamento de Personal informará puntualmente a los Delegados de Personal de la composición nominal de los Tribunales de las pruebas de acceso, las bases de convocatoria, lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a personal (laboral) al servicio de la Administración pública o la promoción interna.

Artículo 23º.— Promoción.

La promoción interna supone la posibilidad del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de ascender de una categoría inferior a una categoría superior tras superar las pruebas establecidas a tal efecto.

El Ayuntamiento se compromete a reservar un porcentaje de plazas para la promoción interna de conformidad con la legislación vigente.

En las pruebas de promoción interna podrá participar todo el personal fijo de la plantilla con jornada normalizada que llevando dos años de antigüedad en la plantilla municipal, y estando en posesión de la titulación exigible supere el procedimiento selectivo establecido a tal efecto.

De forma excepcional y únicamente en lo relativo al personal de oficio, existirá la promoción interna sin necesidad de pasar por un procedimiento selectivo de Oposición o Concurso-Oposición de carácter general, siempre y cuando exista plaza vacante en la plantilla municipal. En este caso el Operario Especialista con dos años de antigüedad pasará a plaza de Ayudante. El Ayudante con dos años de antigüedad en su puesto, pasará a Oficial mediante un curso de prueba práctica, acomodándose al sistema más racional posible en orden a mantener la proporcionalidad debida entre las distintas categorías, conforme a la política de personal que mantenga la Corporación dentro del presente mandato.

Artículo 24º.— Provisión.

La provisión de puestos de trabajo vacantes, se realizará en el último trimestre de cada año ofertándose por parte del Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, mediante publicación en el Boletín Oficial de La Rioja y con comunicación inmediata a todos los Departamentos así como a los Representantes de los Funcionarios.

El Concurso de Méritos, Concurso-Oposición, y la Libre designación, se configuran como el medio de acceso a la Función Pública.

Las convocatorias deberán contener las condiciones y requisitos necesarios para el desempeño de los puestos de trabajo ofertados, la denominación, nivel y localización del puesto, los méritos a valorar mediante baremo conforme a cual deberán ser puntuados de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2617/85, de 19 de diciembre.

Las Comisiones de Valoración estarán compuestas por el Presidente, los Vocales y el Secretario, con número impar de miembros. En caso de empate dirimirá la cuestión el Presidente de la misma. Las Comisiones quedarán constituidas de la siguiente forma:

PRESIDENTE: El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación o miembro en quien delegue.

VOCALES:

- Político encargado de Personal.
- Político encargado del área cuya plaza sea objeto de Concurso.
- Un representante del personal de la Corporación con titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la vacante.
- Representante de C.C.A.A.

SECRETARIO: El Jefe del Servicio de Personal.

La Comisión podrá ser asistida por funcionario al servicio de la Corporación que ostente la Jefatura del Departamento cuya plaza se convoca al objeto de informar y asesorar sobre la idoneidad de los aspirantes al puesto de trabajo objeto del Concurso.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto salvo el

Secretario de la misma que tendrá voz, pero no voto.

El plazo para la resolución de los Concursos será el de veinte días a partir de la finalización del plazo de presentación de instancias, siendo competencia del Excmo. Ayuntamiento en pleno su resolución motivada, previa propuesta de la Comisión de Valoración designada a tal efecto "Art. 102 de la Ley de Bases de Régimen Local".

Para el caso de Concurso los méritos a valorar serán los establecidos en el Real Decreto 2617/85, de 9 de diciembre.

Artículo 25º.

Una vez resuelta la provisión de puestos de trabajo se remitirá extracto de todas las resoluciones al Boletín Oficial de La Rioja. Dentro del plazo del mes siguiente a dicha publicación se producirá la toma de posesión de todo el personal en sus nuevos puestos de trabajo.

Artículo 26º.— Traslados.

El traslado supone la movilización de todo funcionario de una delegación o área a otra o entre servicios de la misma área sin que ello suponga cambio en el puesto de trabajo. La Alcaldía podrá motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, dar traslados a todo funcionario que ocupe puestos tipo o puestos de trabajo sin Jefatura. Cuando se trate de un mismo Departamento será competencia del Jefe del mismo siempre que se efectúe por necesidad de mismo y motivadamente. El Jefe del Departamento dará traslado para su conocimiento al responsable político del mismo.

Artículo 27º.— Formación del Personal Funcionario al servicio del Ayuntamiento.

Los funcionarios municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de renovación y capacitación profesionales organizados por las Administraciones Central, Periférica, Autonómica y Local.

Los funcionarios que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, si ello es posible.

La Corporación directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del Funcionario en un supuesto de transformación o modificación funcional, dando publicidad de los mismos a través del Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en todas las Dependencias.

En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

CAPITULO VI. DERECHOS Y DEBERES.**Artículo 28º.**

Los Funcionarios Municipales se someten en esta materia a lo dispuesto en:

- Ley 7/85, de Base de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.
- Ley 30/84 de 2 de agosto de Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 861/86, de 25 de abril.
- Cuantas disposiciones desarrollen la citada Legislación.

CAPITULO VII. RETRIBUCIONES.**Artículo 29º.**

Las Retribuciones de los Funcionarios del Ayuntamiento de Santo Domingo de la Calzada, serán las siguientes:

Retribuciones Básicas.

La cuantía de las Retribuciones básicas de los funcionarios de Administración Local, son las que se fijan para cada uno de los grupos A, B, C, D y E a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente. Se adjunta cuadro de Retribuciones básicas correspondientes a los distintos grupos para el año 1989.

Las Retribuciones básicas están compuestas por sueldo, trienios, y pagas extraordinarias que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios del Estado.

Artículo 30º.— Complemento de destino.

Correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe, los puestos se clasifican en Niveles conforme a la Ley 30/84, de 2 de agosto. La asignación de Niveles y su cuantía vienen establecidas en el cuadro retributivo relativo al complemento de Destino que se acompaña como Anexo I, conforme a lo previsto en la Ley de Presupuestos del Estado.

Artículo 31º.— Complemento Específico.

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, compatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque el fijarlo podrá tomarse en consideración conjuntamente dos o más, de las condiciones particulares mencionadas, que sean concurrentes en un mismo puesto de trabajo. Su percepción se determina en el Anexo III.

Efectuada la valoración de puestos de trabajo conforme a lo previsto en el art. 4 del Real Decreto 861/86 de 25 de abril, en el resultado final se incluyen todos los factores y condiciones particulares de cada puesto de