

aconsejen.

La enfermedad deberá acreditarse con el parte de baja expedido por el facultativo correspondiente, iniciándose así la petición de licencia por enfermedad, que será concedida automáticamente acumulando a ésta el correspondiente parte de ausencia. El interesado o familiar vendrá obligado a entregar en el Servicio correspondiente el parte de baja facilitado por el facultativo, remitiéndose éste en un plazo no superior a cinco días a la Sección de Personal, ya que de no comunicarse así en tiempo y forma se considerará responsabilidad del negligente, bien sea el propio interesado o el Servicio correspondiente.

Artículo 18º.— En la materia a que hace referencia el presente Capítulo y en lo contenido expresamente en él, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

Artículo 19.— Los miembros de la Mesa de Seguimiento, se comprometen por el presente Pacto, a colaborar con la Corporación, a fin de lograr mayores niveles de productividad, estableciendo cauces de control y objetivos específicos.

Artículo 20º.— Situaciones Laborales.

En relación con las situaciones del Personal Funcionario de este Ayuntamiento se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 730/86, de 11 de abril, al que remite el art. 150 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y en el artículo 29 y siguientes de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

Artículo 21º.— Disminución de la jornada.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o disminuido físico o psíquico que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio a un medio, con la reducción proporcional de sus retribuciones, a tenor con lo establecido en el artículo 30 párrafo primero de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

CAPITULO V. ACCESO, PROMOCION, PROVISION Y TRASLADOS.

FORMACION DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO.

Principios Generales.

La ordenación de un proceso real de promoción para el Personal requiere contar con una estructura organizativa, clara y objetiva, para ello los Delegados del Personal y el Departamento de Personal acuerdan la aprobación conjunta con el Convenio Pacto de un organigrama funcional, en el que sean asignados los cometidos inherentes a cada uno de los distintos puestos de trabajo.

La definición, análisis y valoración de puestos de trabajo implica la aprobación de un manual de funciones que en concreto determine y limite las funciones, competencias y sistemas de adscripción a los distintos puestos de trabajo, configurando un "Statu-Quo" posible y efectivo, manteniendo una línea dinámica que en lo sucesivo haga viable contar con una estructura funcional real y una relación de puestos de trabajo adaptados a las nuevas exigencias técnicas.

Para garantizar cuantos postulados se establecen en el presente Pacto, los Representantes de personal y el Departamento de Personal se comprometen a participar en las distintas Comisiones o Juntas de Valoración que se constituyan para resolver cuantas reclamaciones fueran efectuadas por los funcionarios afectados.

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, mérito 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, de Bases de Régimen Local.

— Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.

— Real Decreto 2223/84, de 19 de diciembre.

— Cuantas disposiciones regulen el acceso del personal funcionario al servicio de la Administración Pública.

En todos los Tribunales o Comisiones de Valoración se 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 convoca. 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 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 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 mediante publicación en el Boletín Oficial de La Rioja y con comunicación inmediata a todos los Departamentos así como a los Delegados de Personal. El Concurso de Méritos será el sistema de provisión de puestos de trabajo.

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 28/1990, de 15 de enero.

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 personal 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 28/90, de 15 de enero.

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 trabajador 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 del 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 para la asistencia a los cursos, si ello es posible.