

funcionario/a presentará escrito a la Alcaldía informando sobre el tiempo que necesita para realizar el viaje de ida y vuelta, sumando a este período tres días.

3. Nacimiento o adopción de hijo/a: 3 días. Cuando por tal motivo el personal funcionario necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.

4. Traslado del domicilio habitual: 1 día.

5. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal un período determinado, se estará a lo que ésta disponga, en cuanto a duración de la ausencia y a la compensación económica.

6. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante los días de su celebración.

7. Matrimonio o profesión religiosa de padres, hijos/as, nietos/as o hermanos/as: 1 día.

Artículo 39.— Vínculos.

A los efectos de concretar el alcance del término "familiares" que dan derecho al disfrute de licencias, se matiza lo siguiente:

— Consanguineidad:

Primer grado: Padres e hijos/as.

Segundo grado:

a) En línea directa: abuelos/as y nietos/as.

b) En línea colateral: hermanos/as.

— Afinidad:

Primer grado: suegro/a e hijos/as políticos/as.

Segundo grado:

a) En línea directa: abuelos del cónyuge.

b) En línea colateral: hermanos del cónyuge.

Artículo 40.— Licencias por alumbramiento y gestación.

a) En el supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de 115 días ininterrumpidos, ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

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

b) Asimismo, el personal funcionario, por lactancia de un hijo/a menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones de media hora cada una, a utilizar al inicio y fin de la jornada. Se podrá sustituir ante derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

c) En el supuesto de adopción de un/a menor de nueve meses, el/la funcionario/a tendrá derecho a un permiso de ocho semanas contadas a su elección, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

Si el hijo/a adoptado/a es menor de cinco años y mayor de nueve meses, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

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

Artículo 41.— Permiso no retribuido.

1. El personal funcionario que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de seis años o a un disminuido/a físico/a psíquico/a que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario, entre al menos un tercio y un máximo de un medio de la duración de la jornada. Este derecho sólo puede ser ejercido por uno de los padres o representantes legales y en el supuesto de que ambos trabajen. El fin que justifica este permiso ha de motivarse plenamente.

2.— Podrán concederse licencias por asuntos propios al personal funcionario de carrera sin percibo de haberes y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años. Salvo causa muy justificada, sólo podrá solicitarse después de haber transcurrido un año desde el ingreso o reingreso al servicio activo. Al personal interino, no le será de aplicación la licencia sin sueldo, dado el carácter de la relación administrativa.

CAPITULO X.— PUESTOS DE TRABAJO, SUPLENCIAS, PERMUTA Y COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 42.— Puestos de trabajo.

El personal funcionario ocupará los puestos de trabajo correspondientes

a la clasificación profesional respectiva, percibiendo las retribuciones complementarias que tuviera asignado cada puesto.

Artículo 43.— Sustituciones.

En aquellos casos en que por necesidades del servicio, se le encomiende por el/la Jefe/a Superior de Personal a un/a funcionario/a la realización de tareas de categoría de puesto de trabajo superior al que ostenta, percibirá el complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que ocupe transitoriamente, así como el resto de las retribuciones complementarias, si concurrieran las mismas circunstancias que determinaron el establecimiento de estos complementos en el puesto de trabajo a sustituir. Todas las sustituciones serán controladas y fiscalizadas por la Comisión de Seguimiento del Pacto.

El desempeño de estas tareas y el percibo de las retribuciones a ellas asignadas, no creará derecho adquirido a favor del personal sustituto, si bien quedará constancia en el expediente personal.

La Corporación cubrirá las vacantes no amortizadas y dotadas presupuestariamente mediante:

1. Nombramiento de interinidad que habrá de figurar en la Oferta de Empleo Público del año siguiente o en la primera convocatoria de provisión normal de funcionarios de carrera.

2. Mediante la Oferta de Empleo Público del año siguiente para nombramiento de funcionarios de carrera.

Artículo 44.— Suplencias.

El personal funcionario podrá ser suplido por otro/a empleado/a libre de servicio. La sustitución deberá realizarse entre personal del mismo Grupo, nivel de destino, Escala, Subescala y Unidad o Grupo de Trabajo. En todo caso, deberá ser informada favorablemente por el/la Jefe/a del Servicio autorizada por el Concejal Delegado de Interior y Personal, y sin que ello suponga detrimento en la jornada individual anual del funcionario/a.

Artículo 45.— Comisiones de servicios.

En casos excepcionales y con reserva de puesto de trabajo, podrán los/as funcionarios/as desempeñar funciones distintas a las específicas de su puesto de trabajo, cuando al efecto les haya sido conferida una comisión de servicios de carácter temporal, que podrá acordarse en los siguientes casos:

1. Desempeño temporal de un puesto de los incluidos en las relaciones de puestos de trabajo adscritos a la Función Pública, comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/84 de 2 de Agosto.

2. Tareas concretas no asignadas específicamente a puestos de trabajo en plantilla.

3. Tareas, que por causa de mayor volumen temporal o razones coyunturales, no pueden ser atendidas por el personal al que estén asignadas.

4. Máximo de seis meses en misiones de cooperación internacional al servicio de Organismos Internacionales, Entidades o Gobiernos extranjeros.

5. Máximo de dos años en cooperación o asistencia técnica con Comunidades Autónomas, previa petición de las mismas.

El personal funcionario en Comisión de Servicios percibirá la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan, excepto los supuestos 2 y 3 que continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de dietas o indemnizaciones a que tengan derecho por razón del servicio.

CAPITULO XI.— REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 46.— Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario aplicable al personal funcionario, será el establecido en la legislación vigente, para la Función Pública.

CAPITULO XII.— DERECHOS ECONOMICOS

Artículo 47.— Retribuciones.

Los conceptos retributivos de la Función Pública Municipal del Ayuntamiento de Calahorra, se regularán de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

La Corporación adoptará las medidas contables oportunas de forma que se garantice al personal funcionario el cobro de sus haberes en la entidad pagadora, antes del día 30 de cada mes, así como las pagas extraordinarias de junio y diciembre, que se abonarán antes del día 22 de dichos meses.

Artículo 48.— Revisión salarial.

Se establece una cláusula de revisión salarial, que tendrá el mismo alcance y efectos que la Administración Central del Estado fije para su personal funcionario.

Artículo 49.— Retribuciones básicas.

La cuantía de las retribuciones básicas serán las fijadas en la Ley de Presupuestos Generales de Estado o normativa que la desarrolle.

Artículo 50.— Paga consolidable.

Todos los funcionarios percibirán una paga consolidable, cuya cuantía determinada por el Grupo a que pertenezca, de acuerdo con la siguiente escala:

Grupo A	38.260.- pts.
Grupo B	44.910.- pts.
Grupo C	58.709.- pts.
Grupo D	65.409.- pts.
Grupo E	77.594.- pts.

Los citados importes se reducirán proporcionalmente en función del tiempo y servicios prestados.