

V LEGISLATURA

AÑO XIX

21 de Septiembre de 2001

Núm. 159

S U M A R I O

I. TEXTOS LEGISLATIVOS.	<u>Págs.</u>	V. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES.	<u>Págs.</u>
ESTATUTO DE PERSONAL DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN.	9642	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN.	9661

I. TEXTOS LEGISLATIVOS.**ESTATUTO DE PERSONAL DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN.****PRESIDENCIA**

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 18 de julio de 2001, acordó Aprobar el Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, con el texto que a continuación se inserta.

De conformidad con el artículo 64 del Reglamento se ordena su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

Castillo de Fuensaldaña, a 21 de septiembre de 2001.

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE
CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *Manuel Estella Hoyos*

EL SECRETARIO DE LAS CORTES DE
CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *Francisco J. Aguilar Cañedo*

ESTATUTO DE PERSONAL**TÍTULO I****DEL GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR****Artículo 1.º**

1. Las Cortes de Castilla y León tienen absoluta autonomía en la organización de su gobierno y régimen interior y gozan de personalidad jurídica en la gestión administrativa, económica, financiera, de personal y demás funciones que le estén atribuidas, rigiéndose por lo dispuesto en el presente Estatuto.

2. Corresponde al Presidente de las Cortes, la interpretación y suplenia de estas Normas, así como su ejecución.

Artículo 2.º

1. Es competencia de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, la creación, modificación y supresión de las dependencias y servicios de las Cortes, así como la aprobación y modificación de las Normas que han de regular su organización y funcionamiento.

2. La Mesa de las Cortes, a propuesta del Presidente, aprobará la composición de las plantillas del personal y las normas que regulan el régimen de estas plantillas, de conformidad con las dependencias y servicios creados.

Artículo 3.º

1. El Secretario General-Letrado Mayor, además de Letrado de la Cámara, ostenta la dirección de personal y

de todas las dependencias y servicios de las Cortes, de conformidad con las instrucciones del Presidente y de la Mesa.

2. El Secretario General-Letrado Mayor podrá realizar actos y contratos en representación de las Cortes, frente a personas y entidades públicas o privadas, en todo lo relativo al régimen administrativo, de gestión económica y de personal, siempre que se le encomienden, en ejecución de sus acuerdos, por el Presidente o por la Mesa.

3. El Secretario General-Letrado Mayor será sustituido en caso de vacante, ausencia o imposibilidad, por el Letrado de más antigüedad de la Cámara.

TÍTULO II**DEPENDENCIAS Y SERVICIOS DE LAS CORTES****Artículo 4.º**

Son dependencias y Servicios de las Cortes de Castilla y León, los siguientes:

- Gabinete de Presidencia.
- Secretaría General.
- Servicios Jurídicos.
- Servicio de Gestión Parlamentaria y Régimen Interior.
- Intervención, Contabilidad, Tesorería y Caja.
- Informática.

CAPÍTULO I**EL GABINETE DE PRESIDENCIA****Artículo 5.º**

1. Directamente de la Presidencia dependerá la Dirección del Gabinete de la Presidencia.

De dicha Dirección dependerá la Oficina del Presidente y los Servicios de Relaciones con los Medios de Comunicación, el Servicio de Relaciones Externas y Protocolo y el Servicio de Estudios y Documentación del Gabinete de la Presidencia.

2. La Dirección del Gabinete de la Presidencia estará constituida por aquellas personas que, con carácter de personal eventual, sean libremente designadas por la Presidencia, y por aquellos funcionarios de las Cortes de Castilla y León que, en su caso, se les adscriban, de acuerdo con las consignaciones presupuestarias y los puestos de trabajo fijados en las plantillas.

Dicha Dirección, como cargo de confianza, será desempeñada por la persona que designe directamente la Presidencia.

3. La Dirección del Gabinete de la Presidencia tendrá las siguientes funciones:

a) La asistencia técnica y administrativa al Presidente de las Cortes de Castilla y León en el ejercicio de sus funciones.

b) La organización y dirección de su Oficina.

c) La atención de las Relaciones de Presidencia con los Procuradores, Grupos Parlamentarios y Órganos de la Cámara.

d) La dirección de la edición de publicaciones de las Cortes de Castilla y León, a excepción de las que constituyan la aplicación del Reglamento de la Cámara.

e) La coordinación de los Servicios dependientes de la Dirección.

f) Cualquier otra de naturaleza análoga inherente a las funciones de la Presidencia o que se le encomiende por ésta.

Artículo 6.º

Los Servicios de Relaciones con los Medios de Comunicación, Relaciones Externas y Protocolo y el de Estudios y Documentación del Gabinete de la Presidencia estarán constituidos por aquellas personas que, con carácter de personal eventual, sean libremente designadas por la Presidencia, y por aquellos funcionarios de las Cortes de Castilla y León que, en su caso, se les adscriban, de acuerdo con las consignaciones presupuestarias y los puestos de trabajo fijados en las plantillas.

Artículo 7.º

1. Corresponde al Servicio de Relaciones con los Medios de Comunicación las siguientes funciones:

a) La coordinación de las relaciones con los Medios de Comunicación.

b) Facilitar a los Medios de Comunicación Social la información sobre las actividades de los distintos Órganos de las Cortes de Castilla y León, siguiendo las instrucciones de la Mesa y el Presidente.

c) Establecer relaciones permanentes con los Medios de Comunicación Social y acreditar a sus representantes, de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia, para asistir a las sesiones de la Cámara.

d) Canalizar los contactos de los Órganos Parlamentarios con los Medios de Comunicación.

e) Organizar y coordinar las actividades destinadas a difundir la imagen de las Cortes de Castilla y León.

f) Organizar las ruedas de prensa que se celebren en las Cortes de Castilla y León, de acuerdo con las instrucciones que se señalen a estos efectos.

g) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de la labor de los informadores parlamentarios.

h) Recopilar e informar de cuanto se publique relacionado con la Cámara, así como mantener informados a los Órganos Parlamentarios.

i) Cualquier otra de naturaleza análoga que le sea encomendada por el Director del Gabinete de la Presidencia.

2. Corresponde al Servicio de Relaciones Externas y Protocolo las siguientes funciones:

a) Informar de las actividades y acuerdos de las Cortes de Castilla y León a las entidades públicas de la Comunidad de Castilla y León en especial, y al público en general.

b) La aplicación de las normas de protocolo y velar por el cumplimiento de las mismas en los actos externos.

c) La coordinación y organización de los actos protocolarios de las Cortes de Castilla y León.

d) La coordinación de las visitas institucionales, de acuerdo con los criterios que en su caso acordara la Presidencia.

e) Cualquier otra de naturaleza análoga que le sea encomendada por el Director del Gabinete de la Presidencia.

3. Corresponde al Servicio de Estudios y Documentación del Gabinete de la Presidencia las siguientes funciones:

a) La elaboración de informes y estudios que la Presidencia solicite.

b) La realización de la edición de publicaciones de las Cortes de Castilla y León, a excepción de las que constituyen la aplicación del Reglamento de la Cámara.

c) Cualquier otra de naturaleza análoga que le sea encomendada por el Director del Gabinete de la Presidencia.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 8.º

A propuesta de la Presidencia, la Mesa nombrará de entre los Letrados un Secretario General-Letrado Mayor que, bajo la directa dependencia del Presidente de las Cortes, dirigirá los Servicios Administrativos con excepción de los órganos al servicio de la Presidencia.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS

Artículo 9.º

Los Servicios Jurídicos están a cargo de los Letrados de las Cortes, bajo la dependencia orgánica y funcional del Letrado Mayor, que asignará a cada uno las tareas a realizar. No obstante, el cumplimiento de su función se inspirará en los principios de libertad de conciencia e independencia profesional.

Artículo 10.º

Corresponde a los Servicios Jurídicos el asesoramiento en las tareas parlamentarias en la forma que se determina en el Reglamento de la Cámara.

Son funciones específicas de los Servicios Jurídicos:

1.º Asesoramiento y asistencia a Comisiones permanentes legislativas, no legislativas y a las no permanentes y de investigación.

2.º Elaboración de informes de ponencia y dictámenes de Comisión.

3.º Asistencia al Pleno de las Cortes.

4.º Asistencia a las reuniones de la Mesa y de la Junta de Portavoces.

5.º Elaboración de informes y dictámenes concretos sobre cuestiones parlamentarias.

6.º Asesoramiento y asistencia jurídica que ordene la Mesa, el Presidente o el Letrado Mayor para el buen funcionamiento de la Cámara.

Artículo 11.º

Corresponde a los Servicios Jurídicos la defensa jurídica de las Cortes, a cuyos efectos estarán dados de alta en el Colegio o Colegios de Abogados que correspondan.

CAPÍTULO IV

DEL SERVICIO DE GESTIÓN PARLAMENTARIA Y RÉGIMEN INTERIOR

Artículo 12.º

El Servicio de Gestión Parlamentaria y Régimen Interior comprenderá:

- Sección de Documentación y Biblioteca.
- Negociado de Publicaciones.
- Negociado de Asuntos Generales y Gestión Parlamentaria.
- Negociado de Mantenimiento, Obras y Personal.

Artículo 13.º

Corresponde a la Sección de Documentación y Biblioteca las siguientes funciones:

1.ª Organización y funcionamiento de la Biblioteca y Hemeroteca de la Cámara.

2.ª Organización y archivo de boletines y documentación de otras Cámaras, Instituciones y centros de estudio.

3.ª Establecimiento, de acuerdo con las directrices recibidas, de los intercambios oportunos con los Parlamentos de otras Comunidades Autónomas, tanto españolas como extranjeras, así como las Instituciones Universitarias y otros centros de estudios.

4.ª Preparación de la documentación precisa a los distintos servicios de las Cortes que lo requieran.

Artículo 14.º

Corresponde al Negociado de Publicaciones la organización y funcionamiento de la producción, tratamiento y reproducción de los textos de carácter parlamentario, ya sea en edición interna o pública, así como la corrección lingüística de los textos.

Específicamente, sus funciones son las siguientes:

1.ª En cuanto a la corrección, asesorar lingüísticamente a los órganos parlamentarios en los textos que producen y corregirlos, e igualmente, con respecto a los textos de los Procuradores y Grupos Parlamentarios, a petición de los interesados.

Asegurar la corrección de los textos que se han de publicar en el Boletín Oficial de las Cortes y en el Diario de Sesiones, según las normas establecidas para cada una de estas publicaciones.

Y, en general, velar para que los textos producidos en la Cámara tengan el nivel de corrección lingüística y de estilo adecuados.

2.ª En cuanto a la producción y tratamiento de textos, centralizar toda la producción mecanográfica de los textos destinados a ser editados como documento interno.

3.ª Asegurar la transcripción fiel de los debates parlamentarios, tanto del Pleno como de las Comisiones, y el tratamiento de los textos resultantes para que sean publicados en el Diario de Sesiones.

4.ª Asegurar que la producción de textos se realice en las condiciones técnicas más adecuadas y económicamente más favorables.

5.ª Asegurar la impresión y distribución del Boletín Oficial de las Cortes y del Diario de Sesiones.

6.ª Proyectar, presupuestar y realizar cualquier otra publicación, de acuerdo con lo que ordene la Mesa.

Artículo 15.º

Corresponde al Negociado de Asuntos Generales y Gestión Parlamentaria las siguientes funciones:

- 1.ª El Registro General de todos los documentos llegados a las Cortes.
- 2.ª El traslado a la Mesa de las Cortes, a través del Letrado Mayor, de los proyectos de ley, proposiciones de ley y de cualquier otra iniciativa parlamentaria, una vez dadas de entrada en el Registro General.
- 3.ª El traslado a la Mesa de las comunicaciones respectivas, a través del Letrado Mayor, así como las comunicaciones de éste a la Mesa, de los proyectos y proposiciones de ley, enmiendas y cualquier otra iniciativa parlamentaria.
- 4.ª La fijación de la sala de reunión para las Comisiones y la asistencia administrativa a las mismas.
- 5.ª La elaboración material de las Actas, comunicaciones y de cualquier otro documento, de acuerdo con las indicaciones que se le especifiquen.
- 6.ª La asistencia administrativa a las tareas del Pleno.
- 7.ª La transmisión al Negociado de Publicaciones, para su inclusión en el Boletín Oficial de las Cortes, de los documentos cuya publicación haya sido ordenada.
- 8.ª La asistencia al Letrado Mayor y el cuidado del archivo de Actas y otros documentos de los diferentes órganos parlamentarios.
- 9.ª La recogida y remisión de correspondencia y publicaciones.
- 10.ª La custodia y archivo del material impreso, así como de la fonoteca y, en general, de todas las reproducciones, cualquiera que sea su forma, de las sesiones y actividades parlamentarias.
- 11.ª La organización de la documentación parlamentaria para su distribución a Procuradores, órganos y servicios de la Cámara.
- 12.ª Cualquier otra tarea al servicio del funcionamiento de la Mesa, de las Comisiones o del Pleno de las Cortes, o que sean ordenadas por el Presidente de estos órganos, por el Letrado Mayor o, en su nombre, por el Letrado asesor del órgano respectivo.

Artículo 16.º

Corresponde al Negociado de Mantenimiento, Obras y Personal las siguientes funciones:

- 1.ª El mantenimiento de las dependencias de la Cámara.
- 2.ª La preparación de las propuestas y de los presupuestos de obras que han de ser sometidos a la aprobación del Presidente o de la Mesa de las Cortes.

3.ª La preparación de las propuestas y de los presupuestos de compras que hayan de ser sometidos a la aprobación del Presidente o de la Mesa de las Cortes.

4.ª La vigilancia para que las relaciones entre el personal y los órganos de la Cámara sean las adecuadas o correctas.

5.ª La gestión de las cuestiones referentes a Seguridad Social y jubilación.

*CAPÍTULO V
DE LA INTERVENCIÓN*

Artículo 17.º

Todos los actos, documentos y expedientes de las Cortes de los que deriven derechos y obligaciones de contenido económico serán intervenidos y contabilizados por el Servicio de Intervención de las Cortes.

1. Son funciones específicas del Servicio de Intervención:

- 1.ª La intervención crítica o previa de todos los actos, documentos y expedientes susceptibles de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos o valores.
- 2.ª La intervención formal de la ordenación del pago.
- 3.ª La intervención material del pago.
- 4.ª La intervención de la aplicación o empleo de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios que comprenderá el examen documental.
- 5.ª La intervención de los ingresos.
- 6.ª La redacción del anteproyecto del Presupuesto de las Cortes.
- 7.ª La confección de la liquidación de los presupuestos de las Cortes.
- 8.ª La organización y la dirección de la contabilidad de las Cortes.
- 9.ª El asesoramiento técnico que los órganos de la Cámara les demanden.
- 10.ª La realización material de los pagos y la percepción de los ingresos, así como la ordenación de la contabilidad y el control de las cuentas corrientes.

11.ª La custodia de los valores y efectos depositados en la Caja.

12.ª La solicitud de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto o expediente que deban ser intervenidos lo requiera, de los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de esta función.

2. El Servicio de Intervención, dependiente orgánicamente del Secretario General-Letrado Mayor, ejercerá sus funciones con plena autonomía funcional.

Artículo 18.º

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato de que deriven o sus modificaciones.

Artículo 19.º

Si el Servicio de Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, expedientes o documentos examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Artículo 20.º

1. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Cortes, la oposición se formalizará en nota de reparo.

2. Cuando afecte a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, sin perjuicio de formalizar la correspondiente nota de reparo, producirá efectos suspensivos hasta que sea solventada la tramitación del expediente, en los casos siguientes:

1.º Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no se considere adecuado.

2.º Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

3.º En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a las Cortes.

4.º Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adjudicaciones y servicios.

3. La Intervención podrá emitir informe favorable, no obstante los defectos que observe en el receptivo expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de aquéllos y de lo que se dará cuenta a la Intervención.

Artículo 21.º

La nota de reparo se enviará al Secretario General-Letrado Mayor, quien, en caso de mostrarse disconforme con ella, la remitirá con los antecedentes oportunos para decisión definitiva de la Mesa.

Artículo 22.º

Dependerá del Servicio de Intervención una Sección de Contabilidad, Tesorería y Caja.

Artículo 23.º

1. Todos los gastos de las Cortes, hasta el límite de la cantidad que fije la Mesa, podrán ser aprobados por el Presidente de las Cortes, debiendo ser aprobados por la Mesa de las Cortes los que sobrepasen dicha cantidad.

2. Los pagos serán ordenados por el Presidente de las Cortes, y para disponer de fondos mediante talón bancario o transferencia serán necesarias las firmas que se establezcan por la Mesa de las Cortes.

CAPÍTULO VI

DE LA INFORMÁTICA

Artículo 24.º

El Centro de Informática y tratamiento de la información dependerá de la Secretaría General y tendrá funciones de gestión y mantenimiento de bases de red y comunicaciones.

TÍTULO III

DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS CORTES

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS CORTES EN GENERAL

Artículo 25.º

El personal al servicio de las Cortes de Castilla y León podrá estar integrado por personal de plantilla, eventual, interino y contratado.

Artículo 26.º

Es personal de plantilla el que en virtud de nombramiento legal se halle incorporado a la misma con carácter permanente, mediante una relación estatutaria de servicios profesionales y sea retribuido con cargo al Presupuesto de las Cortes.

Artículo 27.º

1. Es personal eventual el que desempeñe cargos de libre designación, considerados como de confianza o asesoramiento especial, no reservados al personal de plantilla. Será nombrado y separado libremente por el Presidente de las Cortes a propuesta del titular del órgano al que se encuentre adscrito.

2. El número de puestos de libre designación será fijado por acuerdo de la Mesa de las Cortes.

3. Se fijará en los Presupuestos anuales la cantidad asignada para la retribución de este personal.

Artículo 28.º

Es personal interino el que, por razones de necesidad o urgencia, ocupa plaza de plantilla en tanto no se provean por personal de plantilla.

Artículo 29.º

1. Es personal contratado el que, por relación contractual, preste sus servicios para la realización de funciones que no hayan de ser desempeñadas por personal de plantilla o eventual.

2. La Mesa de las Cortes podrá autorizar la contratación de personal para la realización de estudios, proyectos, dictámenes y otras prestaciones.

El objeto de tales contratos habrá de ser:

a) La realización de trabajos específicos, concretos y de carácter extraordinario o urgente.

b) La colaboración temporal en las tareas de las respectivas dependencias de las Cortes en consideración del volumen de la gestión encomendada cuando por exigencias y circunstancias especiales de la función no puedan atenderse adecuadamente por el personal de plantilla.

c) La prestación de servicios que, siendo de carácter permanente, no sean desempeñados por personal de plantilla o eventual.

Artículo 30.º

El personal de plantilla se integrará en alguno de los siguientes Cuerpos:

- a) Letrados.
- b) Técnico.
- c) Gestión.
- d) Administrativo.
- e) Auxiliar.
- f) Subalterno.

Artículo 31.º

Corresponde al Cuerpo de Letrados el desempeño, con carácter general, de las funciones de asesoramiento y asistencia técnica a los órganos de las Cortes. Deberán poseer título de Licenciado en Derecho.

Artículo 32.º

Corresponde al Cuerpo Técnico el desempeño, con carácter general, de las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo. Deberán poseer título de enseñanza superior universitaria.

Artículo 33.º

Corresponde al Cuerpo de Gestión la ayuda al Cuerpo Técnico en funciones de gestión de carácter técnico-administrativo. Deberán poseer título de Diplomado Universitario.

Artículo 34.º

Corresponde al Cuerpo Administrativo el desempeño, con carácter general, de las funciones administrativas normalmente de trámite y colaboración no asignadas al Cuerpo de Gestión. Deberán poseer título de Bachiller Superior o equivalente.

Artículo 35.º

Corresponde al Cuerpo Auxiliar el desempeño, con carácter general, de los trabajos de ofimática, tratamiento de textos, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares. Deberán poseer título de Enseñanza Media.

Artículo 36.º

1. Corresponde al Cuerpo Subalterno el desempeño, con carácter general, de las tareas de vigilancia y custodia en el interior del recinto parlamentario, reproducción, transporte y distribución de documentos, atención de centralita de teléfonos y otras análogas.

2. Personal especializado del Cuerpo de Subalternos desempeñará las funciones de conducción de vehículos oficiales de las Cortes de Castilla y León.

Artículo 37.º

1. Para cada Cuerpo se formará una relación circunstanciada de todos los miembros que lo integren, cualquiera que sea su situación, excepto los jubilados, ordenados por la fecha de su nombramiento, respetando el orden de promoción obtenido en las correspondientes pruebas selectivas.

2. Las Cortes de Castilla y León, a través de la relación de puestos de trabajo, ordenará su estructura interna, determinará sus necesidades de personal, definirá los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo y clasificará cada uno de ellos.

Las relaciones de puestos de trabajo incluirán la totalidad de los existentes que se hallen dotados presupuestariamente, distinguiendo los reservados a funcionarios, a personal eventual y a personal laboral fijo.

3. Las relaciones de puestos de trabajo indicarán para cada uno de ellos:

- a) Su denominación.
- b) La adscripción al Cuerpo que corresponda.
- c) Dirección, Servicio, Sección o Unidad al que se halle adscrito.
- d) Sistema de provisión.
- e) Régimen de dedicación.
- f) Requisitos exigidos para su desempeño.

4. La relación de puestos de trabajo se publicará en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León y se ajustará a las previsiones presupuestarias, de tal forma que no podrá contener puestos cuya dotación no pueda ser atendida con los créditos contemplados en la plantilla presupuestaria para el ejercicio correspondiente.

5. La aprobación de modificaciones en la estructura orgánica exigirá, simultáneamente, la de la correspondiente relación de puestos de trabajo.

6. Corresponde al Secretario General-Letrado Mayor proponer a la Mesa del Parlamento la aprobación del proyecto de relación de puestos de trabajo, así como la creación, modificación o supresión de los mismos.

Artículo 38.º

1. Para cada miembro del personal de plantilla se abrirá una hoja de servicios que se llevará bajo la supervisión y control del Secretario General-Letrado Mayor.

2. En las hojas de servicio se hará constar los servicios prestados, los actos relativos al nombramiento, situación, plazas desempeñadas, premios, sanciones, licencias y cuantos se dicten en relación con el interesado; asimismo, figurarán sus circunstancias personales y también los títulos académicos y profesionales y cuantos méritos concurren.

Artículo 39.º

Las Cortes de Castilla y León seleccionará su personal funcionario y laboral fijo mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de oposición, concurso-oposición, o concurso libre, en los que se garanticen los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

La selección de los funcionarios de carrera y personal laboral fijo se producirá a través del sistema de oposición, o mediante concurso-oposición cuando, por la naturaleza de las funciones a desarrollar, resultara adecuada

la valoración de determinados méritos o niveles de experiencia. Excepcionalmente, la selección podrá llevarse a cabo mediante sistema de concurso cuando se trate de acceso a puestos de trabajo que, en atención a sus peculiares características, deban ser cubiertos por personal con méritos determinados, niveles de experiencia concretos o condiciones no acreditables mediante pruebas objetivas de conocimiento.

Artículo 40.º

Para ser admitido a las pruebas selectivas será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación correspondiente o en condiciones de su obtención en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas correspondientes.
- f) Cumplir los requisitos que se establezcan en cada convocatoria.

Artículo 41.º

1. Las Cortes de Castilla y León, cuando existan plazas vacantes, aprobará y publicará su oferta de empleo público, si hubiera alguna vacante, dentro del primer trimestre del año o, en su caso, dentro de los tres meses siguientes a la aprobación de sus presupuestos.

La oferta de empleo público expresará la totalidad de las plazas vacantes presupuestariamente y aquellas otras que hubieren de producirse dentro del año por jubilación forzosa, así como las plazas que deban cubrirse en el correspondiente ejercicio presupuestario y las previsiones temporales para la cobertura de las restantes.

La oferta pública de empleo de las Cortes de Castilla y León se publicará en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

2. Corresponde a la Mesa, a propuesta de su Presidente, establecer las bases y contenido de los programas para el ingreso en los distintos Cuerpos, ponderando la importancia de los méritos y la realización de pruebas objetivas y prácticas en razón a los puestos a cubrir.

3. En cada convocatoria se reservará, como mínimo, un 50% de plazas para su provisión en turno restringido de otros Cuerpos con titulación suficiente.

En cualquier caso, las pruebas correspondientes a las convocatorias restringidas se celebrarán con carácter pre-

vio a las libres, pasando a éstas las vacantes que no se cubran.

Artículo 42.º

La Mesa de las Cortes, en cada caso, nombrará los Tribunales que realicen las pruebas de ingreso, que estarán siempre presididos por el Presidente de las Cortes o un miembro de la Mesa en quien delegue.

En cada Tribunal habrá un Secretario que actuará a estos efectos con voz pero sin voto.

Artículo 43.º

El Tribunal propondrá a la Mesa el personal seleccionado, que tendrá carácter provisional durante un periodo no inferior a seis meses. Esta etapa de provisionalidad tendrá carácter de prácticas, pudiéndose exigir el estudio de materias específicas relacionadas con el puesto a ocupar.

Durante este periodo la Mesa podrá acordar el cese de la prestación de servicios, a propuesta del Presidente y con un previo informe motivado del Letrado Mayor.

La terminación del servicio antes prevista requerirá un preaviso de dos meses y la gratificación de un mes.

Artículo 44.º

La selección de los funcionarios interinos y personal laboral temporal se llevará a cabo conforme el procedimiento que la Mesa determine, atendiendo a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y procurando la máxima agilidad. En todo caso, el personal interino y laboral temporal deberá reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para el acceso al puesto que accidentalmente vayan a proveer o para el desempeño de la función que vayan a realizar.

Artículo 45.º

La condición de personal de las Cortes se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación de las pruebas selectivas correspondientes.
- b) Nombramiento conferido por la autoridad competente.
- c) Superación del periodo de prácticas.
- d) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, Estatuto de Autonomía de Castilla y León y las demás leyes y ejercicio imparcial de sus funciones.

e) Toma de posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento, salvo en caso de fuerza mayor debidamente acreditada.

Artículo 46.º

1. Las Cortes de Castilla y León organizarán y patrocinarán la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento de sus funcionarios para facilitar su promoción y la mejora en la prestación de los servicios.

2. La Mesa de las Cortes podrá conceder permisos para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función parlamentaria, con la autorización del Secretario General, teniendo derecho el funcionario a percibir, durante el plazo máximo de un año, las retribuciones básicas y el complemento familiar.

3. Igualmente, las Cortes de Castilla y León promoverán las condiciones que hagan posible a sus funcionarios el acceso a la educación y a la cultura.

Artículo 47.º

La condición de personal de las Cortes de Castilla y León se perderá por alguna de las siguientes causas:

- a) Pérdida de la nacionalidad española.
- b) Sanción disciplinaria de separación del servicio.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación forzosa o voluntaria.
- e) Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.

La renuncia no inhabilitará para nuevo ingreso en la función pública y la recuperación de la nacionalidad faculta para rehabilitar la cualidad de funcionario.

Artículo 48.º

1. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario sesenta y cinco años de edad. Ello no obstante, tal declaración no se producirá en el supuesto de que los funcionarios prolonguen voluntariamente su permanencia en el servicio activo, lo que podrá hacerse mediante escrito dirigido al Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León hasta el momento de cumplir los setenta años de edad. A estos efectos, el funcionario afectado deberá notificar con dos meses de antelación a la fecha en que cumpla sesenta y cinco años su decisión al respecto. Una vez ejercido el derecho a la prórroga que se establece, el funcionario podrá renunciar a la misma, siempre que lo notifique con tres meses de antelación a la fecha en que desea obtener la jubilación.

2. Procederá también la jubilación cuando el funcionario padezca incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones, bien por inutilidad física o debilitación apreciable de facultades. La jubilación se declarará pre-

via instrucción de expediente, incoado de oficio o a instancia del interesado, y con audiencia de éste.

3. Procederá la jubilación voluntaria a instancia del funcionario que hubiera cumplido sesenta años de edad o treinta de servicios efectivos en las Administraciones Públicas.

Artículo 49.º

El personal de plantilla de las Cortes de Castilla y León podrá hallarse en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Excedencia voluntaria.
- d) Expectativa de destino.
- e) Suspensión de funciones.
- f) Excedencia voluntaria para el cuidado de hijos.

Artículo 50.º

1. El personal de plantilla de las Cortes de Castilla y León se hallará en situación de servicio activo:

a) Cuando desempeñe puestos de trabajo en las Cortes de Castilla y León.

b) Cuando les haya sido conferida una comisión de servicios en Organismos internacionales, Entidades públicas o Gobiernos extranjeros o programas de cooperación internacional, Órganos constitucionales o Parlamentarios o Asambleas Legislativas o Gobiernos de las Comunidades Autónomas, por periodo no superior a seis meses, que, excepcional y debidamente justificado, podrá prorrogarse por otro periodo de igual duración.

2. El personal en situación de servicio activo tendrá la plenitud de derechos, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.

Artículo 51.º

1. El personal de las Cortes se hallará en situación de servicios especiales:

a) Cuando accedan a cargos políticos o de confianza del Gobierno, Comunidades Autónomas, Administración del Estado, Administraciones Locales u Organismos Autónomos.

b) Cuando sean autorizados para realizar alguna de las misiones enumeradas en el apartado 1.b) del artículo anterior por periodo superior al establecido en el mismo.

c) Cuando sean elegidos por las Cortes Generales para formar parte de los órganos constitucionales u otros cuya elección corresponda a las Cámaras.

d) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional, Defensor del Pueblo estatal o regional, Consejo Consultivo y Consejo de Cuentas.

e) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales.

Cuando accedan a la condición de miembros de los Parlamentos de las Comunidades Autónomas, si perciben retribuciones periódicas por el desempeño de su función.

Cuando desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Corporaciones Locales.

f) Cuando sean nombrados para cualquier cargo de carácter político o de confianza del que se derive incompatibilidad para ejercer la función pública.

g) Cuando cumplan el servicio militar o prestación sustitutoria equivalente, salvo que fuese compatible con su destino.

2. Al personal en situación de servicios especiales se les reservará las plazas y destino que ocupasen, y se les computará, a efectos de trienios y derechos pasivos, el tiempo transcurrido en esta situación. En todos los casos recibirán las retribuciones del puesto o cargo efectivo que desempeñen y no las que les correspondan como personal de plantilla, sin perjuicio del derecho a la percepción de los trienios que pudieran tener reconocidos en las Cortes de Castilla y León.

No obstante, en el supuesto contemplado en la letra g) del apartado anterior, el personal podrá percibir hasta un veinticinco por ciento de su sueldo correspondiendo a la Mesa de las Cortes la concreción en cada caso de la cuantía de la retribución por este concepto.

Artículo 52.º

1. El personal de las Cortes será declarado en situación de excedencia voluntaria, a petición propia, en los siguientes casos:

a) Cuando se encuentren en situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, o pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público y no les corresponda quedar en otra situación.

b) Cuando accedan a cargos políticos de representación popular y no hayan sido declarados en situación de servicios especiales.

c) Cuando no tomen posesión o no soliciten el ingreso en el plazo de treinta días desde su cese en la situación de servicios especiales.

d) Podrá concederse igualmente la excedencia voluntaria a los funcionarios cuando lo soliciten por interés particular.

Para solicitar el pase a la situación prevista en esta letra d) será preciso haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los tres años inmediatamente anteriores y en ella no se podrá permanecer menos de dos años continuados, ni más del número de años equivalente a los que el funcionario acredite haber prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas, con un máximo de quince.

La falta de petición de reingreso al servicio activo dentro del periodo de duración de la excedencia voluntaria por interés particular comportará la pérdida de la condición de funcionario.

e) Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar, con una duración mínima de dos años y máxima de quince, a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otro municipio por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera o como laboral en cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Entidad Gestora de la Seguridad Social, así como en órganos constitucionales o del Poder Judicial.

f) Los funcionarios tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha del nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo 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 el primer año de duración de cada periodo de excedencia, los funcionarios en esta situación tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos.

A los funcionarios en esta situación les será aplicable lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 50.º, si bien durante el primer año de duración de cada periodo de excedencia tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo básico, o específico obtenido en virtud de concurso, que ocupare, y a su cómputo a efectos de ascensos, antigüedad y derechos pasivos.

2. No podrá declararse en situación de excedencia voluntaria al personal al servicio de las Cortes a los que se esté instruyendo expediente disciplinario ni a los que no hubieran cumplido la sanción que anteriormente les hubiese sido impuesta.

3. El personal en situación de excedencia voluntaria no devengará derechos económicos, ni les será computable el tiempo a efectos de trienios ni de clases pasivas.

Artículo 53.º

1. El personal de las Cortes se hallará en situación de expectativa de destino en los casos en que sea imposible obtener el reingreso en el servicio activo cuando el fun-

cionario cese en las situaciones de excedencia voluntaria, excedencia para el cuidado de hijos de duración superior a un año o suspensión firme.

2. Quienes se encuentren en dicha situación tendrán derecho a percibir sus retribuciones básicas y el complemento familiar, así como el abono del tiempo que permanezcan en dicha situación a efectos pasivos y de trienios, y estarán a disposición de las Cortes de Castilla y León para el desempeño de funciones de suplencia o sustitución propias del Cuerpo a que pertenezcan.

Artículo 54.º

1. El personal de las Cortes declarado en situación de suspenso quedará privado temporalmente del ejercicio de sus funciones y de los derechos inherentes a su condición. La suspensión podrá ser provisional o firme.

2. La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente durante la tramitación del procedimiento criminal o expediente disciplinario que se instruya, por la autoridad competente para ordenar la incoación del expediente, previo informe de la Junta de Personal.

3. El tiempo de suspensión provisional como consecuencia de expediente disciplinario no podrá exceder de seis meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado.

4. El suspenso provisional tendrá derecho a percibir en esta situación el setenta y cinco por ciento de su sueldo y la totalidad del complemento familiar. No se le acreditará haber alguno en caso de incomparecencia o declaración de rebeldía.

5. La suspensión tendrá carácter firme cuando se imponga en virtud de condena criminal o sanción disciplinaria. Su duración no podrá exceder de seis años, siendo de abono al efecto el periodo de permanencia en situación de suspensión provisional.

6. Si el funcionario resultase absuelto en el procedimiento criminal o expediente disciplinario, o si la sanción que se le impusiera fuese inferior a la suspensión, el tiempo de duración de ésta se le computará como servicio activo, debiendo reincorporarse inmediatamente a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de efecto de la suspensión.

Artículo 55.º

1. El reingreso en el servicio activo de quienes no tengan reservada su plaza se verificará con ocasión de vacante y respetando el siguiente orden de prelación:

a) Suspensos.

b) Excedencia por razón del cuidado de los hijos.

c) Excedentes voluntarios del apartado a) del artículo 50.º.1.

d) Excedentes voluntarios del apartado d) del artículo 50.º.1.

2. A los funcionarios procedentes de suspensión se les atribuirá provisionalmente un puesto de trabajo, de acuerdo con el grupo que les corresponda, de entre los puestos que se hallen vacantes en el momento de su reincorporación al servicio.

3. Si un funcionario excedente voluntario deseara reincorporarse al servicio activo del Parlamento y, al notificarlo, no hubiera ninguna vacante de su nivel en la plantilla, a partir de aquel momento no correrán los plazos a que se refieren las letras d) y e) del apartado 1 del artículo 50.º. El tiempo de permanencia en dicha situación le será computado a efectos de derechos pasivos y de trienios.

En este supuesto, el excedente voluntario se incorporará al servicio activo del Parlamento en el plazo de dos meses a contar desde el momento en que le sea notificado.

Artículo 56.º

1. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Cortes de Castilla y León será el establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, en el supuesto de que un funcionario de las Cortes de Castilla y León accediera a Procurador de la Cámara, pasará a la situación de Servicios Especiales. Esta situación le será reconocida por la Mesa de la Cámara.

Artículo 57.º

1. El ejercicio por la persona al servicio de las Cortes de Castilla y León de cualquier otra actividad compatible no servirá de excusa a la asistencia al lugar de trabajo que requiera su puesto o cargo, ni al retraso, negligencia o descuido en el desempeño de los mismos.

2. Los órganos a quienes compete la dirección o jefatura de los distintos servicios cuidarán, bajo su responsabilidad, de prevenir o corregir, en su caso, las incompatibilidades en que pueda incurrir el personal que de ellos dependa.

3. El ejercicio de todo tipo de actividades profesionales, laborales, mercantiles o industriales al margen de las Cortes de Castilla y León requerirá el previo reconocimiento de compatibilidad.

La resolución motivada reconociendo la compatibilidad o declarando la incompatibilidad, que se dictará en el plazo máximo de dos meses, corresponde a la Mesa de las Cortes previo informe del Letrado Mayor.

Los reconocimientos de compatibilidad no podrán modificar la jornada de trabajo y horario del interesado y quedarán automáticamente sin efecto en caso de cambio de puesto en el sector público.

No podrá reconocerse compatibilidad alguna para actividades privadas a quienes se les hubiera autorizado la compatibilidad para un segundo puesto o actividad públicos, siempre que la suma de jornadas de ambos sea igual o superior a la máxima en las Cortes de Castilla y León.

4. El personal al servicio de las Cortes de Castilla y León no podrá invocar o hacer uso de su condición pública para el ejercicio de actividad mercantil, industrial o profesional.

5. Quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades del presente Estatuto las actividades siguientes:

a) Las derivadas de la administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54.2 del presente Estatuto.

b) La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que se determine.

c) La participación en Tribunales calificadoros de pruebas selectivas para el ingreso en las Cortes de Castilla y León.

d) La participación del personal docente en Tribunales para exámenes, pruebas o evaluaciones distintas a las que habitualmente les correspondan en la forma establecida.

e) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.

f) La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social.

g) La colaboración y asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

h) La actividad tutorial en los Centros asociados de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, salvo para el personal indicado en el párrafo final del apartado 3 del artículo 55 de este Estatuto y siempre que no afecte al horario de trabajo, en tanto se modifica el régimen de dicha actividad.

6. El personal al servicio de las Cortes de Castilla y León podrá ser titular de plazas en servicio activo o contratado en el ámbito público docente o de investigación de carácter universitario. En todo caso se desempeñará en régimen de dedicación no superior a tiempo parcial y sin que pueda perjudicar a la prestación del servicio en las Cortes de Castilla y León.

La percepción de haberes con motivo de la compatibilidad en el ámbito docente o de investigación de carácter universitario estará condicionada al cumplimiento de los límites cuantitativos que establece el artículo 7 de la Ley de Incompatibilidades de 26 de Diciembre de 1984, aplicado de la forma que resulte equivalente en las Cortes de Castilla y León.

La superación de estos límites, en cómputo anual, requiere en cada caso acuerdo expreso de la Mesa de las Cortes de Castilla y León.

Los servicios prestados en el segundo puesto o actividad no se computarán a efectos de trienios ni de derechos pasivos, pudiendo suspenderse la cotización a este último efecto. Las pagas extraordinarias, así como las prestaciones de carácter familiar, sólo podrán percibirse por uno de los puestos, cualquier que sea su naturaleza.

Los servicios prestados en el segundo puesto o actividad tampoco se computarán a efectos de pensiones de Seguridad Social en la medida en que puedan rebasarse las prestaciones correspondientes a cualquiera de los puestos compatibilizados, desempeñados en régimen de jornada ordinaria, pudiendo adecuarse la cotización en la forma que reglamentariamente se determine.

En el caso de que, como consecuencia de los límites cuantitativos, no se puedan percibir haberes, sólo se podrán percibir las cantidades correspondientes en concepto de indemnización.

7. La Mesa de las Cortes de Castilla y León podrá autorizar, por razones de notorio interés público, una segunda actividad en el sector público, que sólo podrá desempeñarse a tiempo parcial y con duración determinada en las condiciones establecidas por la legislación laboral.

Para el ejercicio de la segunda actividad será indispensable la previa y expresa autorización de compatibilidad, que no supondrá modificación de jornada de trabajo y horario de los dos puestos y que se condiciona a su estricto cumplimiento de ambos.

El desempeño de este puesto de trabajo en el sector público es incompatible con la percepción de pensión de jubilación o retiro por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio.

La percepción de las pensiones indicadas quedará en suspenso por el tiempo que dure el desempeño de dicho puesto, sin que ello afecte a sus actualizaciones.

Por excepción, en el ámbito laboral, será compatible la pensión de jubilación parcial con un puesto de trabajo a tiempo parcial.

8. Podrá autorizarse al personal de las Cortes, excepcionalmente, la compatibilidad para el ejercicio de actividades de investigación, de carácter no permanente, o

de asesoramiento en supuestos concretos, que no correspondan a las funciones del personal adscrito a las respectivas Administraciones.

Dicha excepcionalidad se acredita por la asignación del encargo en concurso público o por requerir especiales cualificaciones que sólo ostenten personas afectadas por el ámbito de este Estatuto.

La autorización de esta compatibilidad estará sujeta a los requisitos y exigencias del artículo 7 de la Ley de Incompatibilidades de 26 de Diciembre de 1984, aplicado de la forma que resulte equivalente en las Cortes de Castilla y León.

La superación de los límites a que se refiere el citado precepto, en cómputo anual, requiere en cada caso acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León.

9. El personal al servicio de las Cortes de Castilla y León no podrá pertenecer a Consejos de Administración u órganos de gobierno de Entidades o Empresas públicas o privadas en representación del sector público.

10. No podrá autorizarse o reconocerse compatibilidad al personal de las Cortes que desempeñe puestos que entrañen la percepción de complementos específicos o conceptos equiparables.

Se exceptúa de esta prohibición la compatibilidad en materia de docencia e investigación en los términos establecidos.

11. Quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a este Estatuto resulte incompatible con el que vinieran desempeñando habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que optan por el nuevo puesto, pasando a situación de excedencia voluntaria en el que vinieran desempeñando.

Si se tratara de puestos susceptibles de compatibilidad previa autorización, deberán instarla en los diez primeros días del aludido plazo de toma de posesión, entendiéndose éste prorrogado en tanto recae resolución.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS CORTES

Artículo 58.º

El personal de plantilla de las Cortes de Castilla y León tendrá los siguientes derechos:

a) Desempeñar alguno de los puestos de trabajo que correspondan a su Cuerpo y categoría. Los funcionarios sólo podrán ser privados de su condición por sanción disciplinaria de separación del servicio.

- b) A percibir las retribuciones que correspondan.
- c) A la dignidad personal y profesional.
- d) A la carrera entendida como ascenso y promoción conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto.
- e) A una adecuada protección social, en los términos que acuerde la Mesa.
- f) Los restantes previstos en el presente Estatuto.

Artículo 59.º

1. Todo el personal de plantilla de las Cortes tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de una vacación retribuida de un mes, o a los días que en proporción le correspondan si el tiempo de servicio fuese menor.

2. Las enfermedades que impidan el normal desempeño de la función darán lugar a licencia, debidamente justificada, de hasta seis meses, prorrogables mensualmente por otros seis, con plenitud de derechos económicos. Dichas licencias podrán prorrogarse por periodos mensuales, devengando sólo las retribuciones básicas y el complemento familiar, salvo que proceda la jubilación por incapacidad física.

3. Por razón de matrimonio se tendrá derecho a una licencia de 15 días. En caso de embarazo, la funcionaria tendrá derecho a una licencia de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta las dieciocho. Dicha licencia podrá acumularse, a petición del interesado, a las vacaciones anuales o a cualquier otro permiso o licencia. El periodo 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 dispuesto en el apartado anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el periodo de licencia por embarazo, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidamente y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el funcionario tendrá derecho a una licencia de dieciséis 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 haya constituido la adopción. Si el hijo adoptado es mayor de nueve meses y menor de cinco años, la licencia 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.

4. Por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones.

5. Cuatro días naturales por nacimiento, adopción de hijo o acogimiento permanente, o por el fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

En el supuesto de que los familiares lo fueran en tercer grado de consanguinidad o afinidad el permiso será de un día natural, y dos días naturales si los hechos ocurrieran fuera de la localidad de residencia del empleado público.

6. Un día natural por matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y dos días naturales si se celebrara en lugar diferente.

7. Por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante la jornada de trabajo, cuando los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera de las horas de trabajo.

8. Podrán concederse licencias de hasta diez días con plenitud de derechos, cuando existan razones justificadas para ello. Su duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de veinte días cada año.

9. Quienes participen como candidatos en campañas electorales tendrán derecho a una licencia, durante el tiempo que duren éstas, con plenitud de derechos económicos.

10. El día completo en que se concurra a exámenes finales o parciales liberatorios, cuando se trate de estudios encaminados a la obtención de un título oficial, académico o profesional.

11. Asimismo, podrán concederse licencias por asuntos propios. Dichas licencias se concederán sin retribución alguna, y su duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de tres meses cada dos años.

12. Quien tenga a su cuidado directo un disminuido psíquico o físico que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo de hasta un tercio, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

13. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

14. Por traslado del domicilio habitual: dos días.

15. Permiso general por razones particulares:

a) El personal al servicio de las Cortes de Castilla y León podrá disfrutar a lo largo del año hasta ocho días de permiso.

b) El referido permiso, siempre con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, podrá utilizarse, completa o fraccionadamente, en cualquier época del año, pero sin que pueda acumularse al periodo de vacaciones. Cualquier acuerdo denegatorio de este permiso o de su forma de disfrute deberá constar por escrito y estar motivado.

c) El periodo anual, a efectos de utilizar este permiso, se entiende prorrogado hasta el día treinta y uno de enero del año siguiente, para permitir la adecuada distribución de turnos durante las fiestas de Navidad y Año Nuevo.

Las licencias previstas en este apartado se concederán con plenitud de derechos económicos. Los permisos relativos al fallecimiento y enfermedad podrán ser ampliados en casos excepcionales, previa justificación de necesidad de mayor tiempo para atender a tales eventos.

16. La concesión de licencias corresponderá al Secretario General-Letrado Mayor, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto.

Artículo 60.º

1. El personal de las Cortes, sin perjuicio de su deber de estricta imparcialidad, podrá afiliarse libremente a cualquier sindicato, partido político o asociación libremente constituida.

2. En la documentación del personal de las Cortes no podrá constar ningún dato que haga referencia a la anterior afiliación, ni a cualquier otra circunstancia relativa a la afinidad ideológica de aquéllos. Asimismo, tendrán libre acceso a su expediente personal.

3. En ningún caso, el acceso, la carrera y el trabajo de los funcionarios quedará condicionado por sus opiniones personales.

4. El ejercicio de los derechos de sindicación y huelga se ajustará a lo establecido en la Ley que lo regula para los funcionarios públicos.

Artículo 61.º

1. La representación del Personal al Servicio de las Cortes la ostentará la Junta de Personal.

2. La Mesa de las Cortes acordará el régimen de registro de sindicatos y asociaciones profesionales constituidos en el seno de la Administración Parlamentaria.

Artículo 62.º

1. La participación del personal de las Cortes de Castilla y León en la determinación de sus condiciones generales de trabajo y la negociación colectiva se llevará a cabo en los términos previstos en el presente Estatuto, a través de los siguientes órganos:

- a) La Junta de Personal.
- b) La Mesa Negociadora.

La Junta de Personal se renovará cada cuatro años. Estará compuesta por cinco miembros. Elegirá entre ellos un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. Elaborará su propio Reglamento de procedimiento, remitiendo copias del mismo y de sus modificaciones a la Mesa. Uno y otro deberán ser aprobados por los votos favorables de, al menos, tres de sus miembros.

El número de miembros de la Junta de Personal se incrementará con arreglo a la siguiente escala de personal que trabaje en el Parlamento:

Más de 101: dos miembros más.

En el supuesto de incrementarse su número de componentes, la aprobación y modificación del Reglamento requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

2. Corresponde a la Junta de Personal las siguientes facultades:

a) Ser informada, trimestralmente, sobre la política de personal del Parlamento, recibiendo por escrito todos los acuerdos, referentes a cuestiones de personal, tomados por la Mesa de las Cortes.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Parlamentaria, sobre las siguientes materias:

- Traslado total o parcial de instalaciones.
- Planes de formación del Personal.
- Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oído en las siguientes materias:

- Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
- Régimen de vacaciones, permisos y licencias.
- Cantidades que perciba cada funcionario como complemento de productividad.

e) Ser informada, al menos trimestralmente, de las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, índices de siniestralidad, estudios periódicos o especiales del ambiente y condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilizan.

f) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social y empleo, y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

g) Colaborar con la Administración Parlamentaria para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento o incremento de productividad.

h) Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

i) Participar en la gestión de obras sociales para el personal.

j) Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere su actuación.

k) Proponer a la Mesa del Parlamento la terna de candidatos a miembros de los tribunales de selección de personal.

3. Se reconoce a la Junta de Personal, colegiadamente y por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

La Junta de Personal, así como sus miembros, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas que la Administración Parlamentaria señale expresamente como de carácter reservado, aun después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración Parlamentaria podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de ésta o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias administrativas de las Cortes de Castilla y León, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de los correspondientes servicios.

b) La distribución libre en esas mismas dependencias de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.

c) Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en el caso de que ésta se produzca por revocación o renuncia, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

e) Un crédito de 35 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo. Los miembros de la Junta de Personal podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a su acumulación siempre que ésta se produzca dentro del mes natural.

4. La participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios al servicio de las Cortes de Castilla y León se efectuará mediante la constitución de una Mesa de Negociación. La Mesa Negociadora estará compuesta del modo siguiente:

a) En representación de la Administración Parlamentaria:

- Dos miembros de la Mesa de las Cortes.
- El Secretario General-Letrado Mayor.

b) En representación de los funcionarios:

- La totalidad de los miembros de la Junta de Personal o los que ella designe.

La Mesa Negociadora será convocada de común acuerdo por los representantes de la Administración Parlamentaria y los representantes de los funcionarios. El proceso negociador se abrirá, con carácter anual, en la fecha que establezca la Mesa Negociadora y comprenderá, entre las materias relacionadas en el apartado siguiente, las que la misma acuerde negociar.

Serán objeto de negociación las siguientes materias:

a) Las de carácter económico, especialmente las retribuciones de los funcionarios del Parlamento.

b) La preparación de los planes de oferta de empleo.

c) La clasificación de puestos de trabajo.

d) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios.

e) Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la condición de funcionario de las Cortes de Castilla y León, carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social.

f) El proyecto de modificación del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León.

g) Medidas sobre salud laboral.

Quedan excluidas de obligatoriedad de la negociación, o consulta en su caso, las decisiones de la Cámara que afecten a sus potestades de organización, al ejercicio del derecho de los ciudadanos ante los funcionarios públicos, a las funciones de los parlamentarios y al procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

Cuando las consecuencias de las decisiones que afecten a sus potestades de organización puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios, procederá la consulta a la Junta de Personal.

Igualmente procederá la consulta cuando se trate de materias reservadas a la ley o que supongan incremento de disponibilidades presupuestarias cuya autorización corresponda a la Mesa de las Cortes.

Para el cumplimiento de las funciones recogidas anteriormente deberán celebrarse reuniones conjuntas entre la Junta de Personal, los representantes de la Mesa de las Cortes y el Secretario General, de las que se deberá levantar acta, que será firmada por ambas partes.

5. Están legitimados para convocar una reunión:

a) Los delegados de las organizaciones sindicales que hayan conseguido más del 40% de los miembros de la Junta de Personal.

b) La Junta de Personal.

c) Los funcionarios, en número no inferior al 40%, del colectivo convocado.

Las reuniones del personal en la Sede del Parlamento se autorizarán fuera del horario de trabajo o, mediante un acuerdo entre el Secretario General y la Junta de Personal, dentro del mismo. En este último caso, las reuniones autorizadas no podrán exceder de las treinta y seis horas anuales.

Sólo podrán celebrarse reuniones dentro de la jornada de trabajo si se convoca a todo el personal del Parlamento.

El hecho de que se celebre una reunión no deberá perjudicar en ningún caso la prestación de los servicios.

En la Sede del Parlamento deberá haber sitios adecuados para la exposición, con carácter exclusivo, de anuncios de carácter laboral y sindical. El número y la distribución de los tableros de anuncios deberá garantizar una amplia distribución de dichos anuncios.

Para convocar una reunión del personal será necesario comunicarlo por escrito con una antelación de dos días hábiles. El escrito deberá indicar la hora y la fecha de la reunión y el orden del día de la misma, debiendo estar firmado al menos por uno de los miembros de la Junta de Personal.

Si veinticuatro horas antes de la hora prevista para la reunión la Mesa de las Cortes o el Secretario General-Letrado Mayor, por delegación de aquélla, no hubieran formulado objeciones mediante resolución motivada, la reunión podrá celebrarse sin otro requisito.

Los convocantes de la reunión serán responsables del desarrollo de la misma.

Artículo 63.º

1. Los funcionarios percibirán las retribuciones básicas siguientes:

a) El sueldo, que consistirá en una cantidad igual para todos los funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo.

b) La retribución por antigüedad, que consistirá en una cantidad igual para cada Grupo por cada tres años de servicio.

c) La pagas extraordinarias: serán dos al año por un importe de una mensualidad cada una, que serán efectivas en los meses de junio y diciembre.

2. Los funcionarios percibirán las retribuciones complementarias siguientes:

a) Complemento de Destino: correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.

b) Complemento Específico: destinado a retribuir:

- Especial dificultad técnica.

- Dedicación.

- Responsabilidad.

- Incompatibilidad.

- Peligrosidad o penosidad.

c) Complemento de Productividad: destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su puesto.

d) Gratificaciones: destinado a retribuir los servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

3. Las retribuciones de los funcionarios deberán guardar entre sí la siguiente relación de proporcionalidad:

a) No podrá existir una diferencia superior a la proporción de 1 a 3 entre las retribuciones básicas de los miembros de los Cuerpos que las tengan menores y mayores, respectivamente.

b) En igualdad de condiciones de categoría, antigüedad, prestación de servicios y destino, no podrá existir una diferencia superior a la proporción de 1 a 4 entre las retribuciones globales totales íntegras de los miembros de los Cuerpos que las tengan menores y mayores, respectivamente.

4. Serán retribuciones extraordinarias las dietas e indemnizaciones en razón de servicios extraordinarios y de los gastos realizados por los funcionarios.

5. El personal al servicio de las Cortes podrá solicitar anticipos sobre la totalidad de sus retribuciones en cantidad máxima correspondiente a dos mensualidades. Dichos anticipos serán reintegrados mediante retención en plazo no superior a un año.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 64.º

Los funcionarios en situación de servicio activo estarán obligados:

a) A guardar acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Castilla y León y al resto del ordenamiento jurídico.

b) A cumplir la jornada de trabajo que reglamentariamente se determine, de acuerdo con los niveles de dedicación que autorice la Mesa.

c) Al estricto, imparcial y diligente cumplimiento de las obligaciones propias del puesto o cargo que ocupen, colaborando con sus superiores y compañeros y cooperando al mejoramiento de los servicios.

d) A guardar estricta reserva respecto de los asuntos que conozcan por razón de su cargo.

e) A tratar con la consideración debida a los miembros de la Cámara, a sus superiores, al público y a sus subordinados, facilitándoles el cumplimiento de sus funciones.

f) A cumplir las órdenes legalmente emanadas de sus superiores jerárquicos.

g) A actuar con absoluta imparcialidad política en el cumplimiento de su función y abstenerse de actuación política dentro de la Cámara.

Artículo 65.º

1. La jornada de trabajo de los funcionarios de las Cortes de Castilla y León será la que fije la Mesa de las Cortes, oída la Junta de Personal y el Secretario General. Dichos órganos de gobierno podrán autorizar, en determinados supuestos y cuando las necesidades del servicio lo permitan, un régimen de jornada continuada.

2. Los funcionarios que, por razones de guarda legal, tengan a su cuidado directo a un menor de tres años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrán derecho a la reducción de un tercio de la jornada de trabajo. Dicha reducción llevará aneja la pérdida del complemento de jornada y de un tercio de sus restantes conceptos retributivos.

3. Los funcionarios que cursen estudios tendrán también derecho a un régimen de jornada reducida, en los términos previstos en el apartado anterior, siempre que ello no entrañe menoscabo del servicio.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 66.º

1. Los funcionarios sólo podrán ser sancionados por la comisión de faltas disciplinarias derivadas del incumplimiento de sus deberes, de acuerdo con este Estatuto.

2. Las faltas podrán ser leves, graves y muy graves. Las faltas leves prescribirán al mes; las graves, a los dos años y las muy graves a los seis años.

3. Las faltas disciplinarias serán las mismas que las establecidas con carácter general para la función pública.

4. En todo caso se considerarán faltas muy graves el incumplimiento del deber de acatamiento a la Constitución o de imparcialidad política, el abandono reiterado del servicio, la violación del secreto profesional y el incumplimiento reiterado de las normas sobre incompatibilidades que atenten gravemente a los principios contenidos en el presente Estatuto.

Artículo 67.º

1. Las sanciones se impondrán y graduarán de acuerdo con la intencionalidad del autor, la perturbación del servicio y la reincidencia de la falta, y serán las siguientes:

a) Por faltas leves, las de apercibimiento por escrito o pérdida de uno o cuatro días de remuneración.

b) Por faltas graves, la de pérdida de cinco a veinte días de remuneración, excepto el complemento familiar, o la suspensión de funciones de hasta seis meses de duración.

c) Por faltas muy graves, las de suspensión de funciones de seis meses a seis años o la separación del servicio.

2. No podrá imponerse una sanción disciplinaria por los mismos hechos que hubieran dado lugar a una condena penal. Si se impusiera al funcionario una pena privativa de libertad, quedará en situación de suspensión por todo el tiempo que le dure la condena; pero sí tuviese personas a su cargo, la Mesa de las Cortes podrá acordar que perciba las retribuciones básicas correspondientes al funcionario.

Artículo 68.º

1. Las sanciones por faltas leves se impondrán por el superior jerárquico al funcionario; no dará lugar a instrucción de expediente, pero deberá oírse en todo caso al presunto infractor.

2. Las sanciones por faltas graves y muy graves se impondrán en virtud de expediente instruido al efecto y que constará de los trámites de pliego de cargos, prueba en su caso, y propuesta de resolución, debiendo permitirse al funcionario formular alegaciones en los mismos.

3. La incoación del expediente, así como la resolución del mismo y, en su caso, la imposición de sanciones, corresponderá al Secretario General. Esto no obstante, las sanciones de suspensión y separación del servicio sólo podrán imponerse por la Mesa de las Cortes, previo informe de la Junta de Personal y del Secretario General; en el segundo caso, el acuerdo de separación deberá reunir la mayoría absoluta de los miembros de derecho de dicha Mesa.

Artículo 69.º

1. Las resoluciones que en materia de personal se dicten por los órganos y autoridades de las Cortes serán recurribles:

a) Las dictadas por el Secretario General, ante la Mesa de las Cortes.

b) Las dictadas por la Mesa, ante el mismo órgano.

2. El recurso se interpondrá en el plazo máximo de un mes y se entenderá tácitamente desestimado por el transcurso del mismo plazo.

3. Contra los acuerdos de la Mesa que resuelvan reclamaciones en materia de personal cabrá recurso contencioso-administrativo, de conformidad con la normativa reguladora de esta jurisdicción.

4. En las materias reguladas por el presente artículo se aplicará, con carácter supletorio, la legislación general de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 70.º

1. Las anotaciones en la hoja de servicios relativas a sanciones impuestas podrán cancelarse a petición del funcionario, una vez transcurrido un periodo equivalente al de prescripción de la falta, siempre y cuando no se hubiese incoado nuevo expediente al funcionario que dé lugar a la sanción. La cancelación surtirá plenos efectos, incluidos los de apreciación de reincidencia.

2. Si el instructor apreciase que la presunta falta reviste caracteres de delito, deberá ponerlo en conocimiento de quien hubiese ordenado la incoación del expediente, para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal, con suspensión entre tanto de las actuaciones.

3. Si el órgano competente para incoar o instruir un expediente disciplinario tuviese conocimiento de haberse iniciado un procedimiento judicial penal por los mismos hechos, decretará de inmediato la suspensión de las actuaciones hasta que recaiga sentencia firme o auto de sobreseimiento. Si dictada sentencia firme, ésta no impusiese pena por haberse acreditado en el proceso penal la no participación del inculcado en los hechos o por haberse apreciado alguna de las causas eximentes de responsabilidad criminal, la autoridad ordenará el archivo de las actuaciones.

TÍTULO IV

NORMAS ELECTORALES DE LA JUNTA DE PERSONAL DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

Artículo 71.º

1. La Junta de Personal es el órgano de representación y participación del personal funcionario de carrera de las Cortes de Castilla y León en la determinación de sus condiciones de trabajo, negociación colectiva y todas aquellas cuestiones que le encomiende el Estatuto de Personal.

2. La Junta de Personal se renovará cada cuatro años, y estará compuesta por cinco miembros. El número de miembros de la Junta de Personal se incrementará de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto.

3. La convocatoria de elecciones para constituir la Junta de Personal se hará por el Presidente de las Cortes, previo acuerdo de la Mesa y de conformidad con los siguientes apartados.

4. Con una antelación de dos meses a la finalización del mandato de la Junta de Personal, 1/3 de los electores y las organizaciones sindicales más representativas de la Comunidad Autónoma que hayan presentado candidatos en anteriores convocatorias podrán promover ante la Administración Parlamentaria la convocatoria de elecciones.

5. La Mesa de las Cortes convocará las elecciones, determinando la fecha en que hayan de celebrarse. Entre la convocatoria y la fecha de elección deberán mediar, no menos de treinta días y no más de sesenta.

En la Resolución de convocatoria el Presidente comunicará la fecha de constitución de la Junta Electoral que tendrá lugar dentro de los siete primeros días siguientes.

Artículo 72.º

1. La Junta Electoral estará compuesta por dos miembros de la Mesa del Parlamento, dos funcionarios, que deberán ser el de mayor y menor edad, de entre los no candidatos, y el Letrado Mayor o Letrado en quien delegue, que actuará como Secretario de la misma con voz pero sin voto.

Ningún miembro de la Junta Electoral podrá ser candidato a las elecciones de la Junta de Personal.

2. Las Mesas Electorales estarán compuestas por un Presidente y dos adjuntos, todos ellos designados por sorteo entre los electores, una vez se haya publicado la proclamación de candidatos. La Presidencia recaerá en el elector de mayor edad entre los designados, y será Secretario adjunto el de menor edad.

Los miembros de la Mesa Electoral no podrán formar parte de la Junta Electoral, ni tener la condición de candidatos.

Son funciones de la Junta Electoral las siguientes:

- a) Determinar, acordada la convocatoria, el calendario de las elecciones, aprobar el censo electoral, proclamar los candidatos y fijar el lugar de las votaciones.
- b) Nombrar al Presidente y vocales de la Mesa Electoral, y a sus suplentes.
- c) Informar a la Mesa Electoral del censo electoral y las candidaturas presentadas.
- d) Aprobar los modelos de papeletas de votación y los impresos necesarios para el desarrollo en condiciones de igualdad del proceso electoral.
- e) Fijar el horario de las votaciones.
- f) Proclamar el resultado de las elecciones.
- g) Resolver las reclamaciones que pudieran formularse.

Artículo 73.º

1. Serán electores y elegibles los funcionarios de plantilla de las Cortes de Castilla y León que se encuentren en situación de servicio activo.

2. Podrán presentar candidaturas a la Junta de Personal las organizaciones sindicales legalmente constituidas, agrupaciones de electores respaldadas por un mínimo de diez firmas y candidatos individuales.

3. Las candidaturas presentadas contendrán un número mínimo de candidatos igual al de los puestos de la Junta de Personal que se hubieran de cubrir.

4. Cada elector podrá dar su voto hasta un máximo de cinco nombres de la lista general de candidatos.

Resultarán elegidos los cinco candidatos que hayan obtenido mayor número de votos.

En caso de que se produjera empate para asignar el quinto puesto, se entenderá elegido el candidato que haya prestado más tiempo de servicio efectivo en las Cortes. De persistir el empate, se resolverá a favor del candidato de mayor edad.

Artículo 74.º

1. La votación tendrá lugar en las sedes de las Cortes de Castilla y León y, en su caso, del Procurador del Común, en el lugar designado al efecto, en el que se constituirá la Mesa Electoral durante tres horas. Los candidatos podrán designar Interventores en la Mesa Electoral.

2. Los electores podrán emitir su voto por correo. A tal efecto, el voto tendrá que ir en sobre cerrado, que

deberá ser introducido junto con una fotocopia del Documento Nacional de Identidad y una declaración jurada de voto por correo dentro de otro sobre dirigido a la Junta Electoral.

El voto por correo a que se hace referencia en el párrafo anterior deberá obrar en el Registro General de las Cortes de Castilla y León o del Procurador del Común cinco días antes de la fecha de las elecciones.

El día de las elecciones la Junta Electoral hará entrega de estos votos a la Mesa Electoral. Una vez finalizada la votación, la Mesa Electoral, tras haber comprobado que los remitentes de los votos no han votado personalmente, introducirá el sobre cerrado dentro de la urna.

3. Serán nulas las papeletas que tengan tachaduras, correcciones o anotaciones, así como los sobres que contengan más de una papeleta.

4. Una vez efectuada la votación, la Mesa Electoral procederá inmediatamente al recuento público de los votos mediante la lectura en voz alta de las papeletas por su Presidente.

5. Se levantará acta de los resultados del escrutinio, haciéndose constar la composición de la Mesa, el número de votantes, los votos obtenidos por cada candidato, los votos válidos, nulos o en blanco, así como los incidentes surgidos.

6. Una vez redactada el acta será enviada en un sobre cerrado a la Junta Electoral en el plazo de 24 horas, junto con las papeletas. Una copia del acta será expuesta en el tablón de anuncios de las Cortes.

7. La Junta Electoral, examinada el acta y las reclamaciones que se hubiesen producido, proclamará el resultado definitivo en el término fijado en la convocatoria. El resultado será comunicado por la Junta Electoral a la Mesa de las Cortes y publicado en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

8. Los actos de la Junta Electoral serán recurribles ante la misma en el plazo de dos días hábiles, quien deberá resolver dentro de los dos días hábiles siguientes a la interposición del recurso o reclamación.

La Resolución del recurso podrá impugnarse ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León, dentro del día hábil siguiente, debiendo resolverse la impugnación en los dos días hábiles siguientes.

Los plazos establecidos en las presentes normas no son prorrogables. Cuando no se especifique otra cosa, los días se entenderán hábiles y los meses se computarán de fecha a fecha.

9. La Junta de Personal se constituirá en los quince días siguientes a su elección, previa convocatoria del Presidente de las Cortes de Castilla y León.

Artículo 75.º

Las vacantes que se produzcan en la Junta de Personal se cubrirán automáticamente por el siguiente candidato más votado.

El tiempo de su permanencia en la Junta de Personal será el que reste para completar su mandato.

En el supuesto de que, agotado el procedimiento establecido en el párrafo anterior, el número de miembros de la Junta de Personal quedara reducido a menos de la mitad de sus miembros, se convocarán nuevas elecciones.

DISPOSICIONES ADICIONALES*PRIMERA*

1. El desarrollo normativo del presente Estatuto corresponde a la Mesa.

2. La aplicación del presente Estatuto corresponde al Secretario General de las Cortes, así como, respecto de los servicios que dependan de él, el ejercicio de las competencias que en el mismo y en sus normas de desarrollo no se atribuyan a otro órgano o autoridad.

SEGUNDA

A efectos del cómputo de antigüedad a que se refiere el artículo 61.1.b) se tendrá en cuenta el tiempo de servicios prestados por los funcionarios a cualesquiera administraciones públicas y órganos constitucionales, siempre que no fueran coincidentes con los prestados a las Cortes de Castilla y León. También se computará a estos efectos el tiempo de servicios prestados en situación distinta a la de funcionario, tanto en las Cortes de Castilla y León como en las administraciones públicas u organismos constitucionales, ya sea esta situación la de funcionario interino o la de contratado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León aprobado por Acuerdo de la Mesa de fecha 8 de marzo de 1985 así como cuantas modificaciones del mismo hayan sido aprobadas hasta la fecha.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

V. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES.**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN.****PRESIDENCIA**

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 18 de julio de 2001, acordó aprobar la Relación de Puestos de Trabajo de las Cortes de Castilla y León que a continuación se inserta.

De conformidad con el artículo 64 del Reglamento se ordena su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

Castillo de Fuensaldaña, a 21 de septiembre de 2001.

EL PRESIDENTE DE LAS CORTES DE
CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *Manuel Estella Hoyos*

EL SECRETARIO DE LAS CORTES DE
CASTILLA Y LEÓN,

Fdo.: *Francisco J. Aguilar Cañedo*

**SECRETARÍA GENERAL
SERVICIOS JURÍDICOS**

Denominación del puesto	Nº de plazas		Grupo	Retribuciones		Nombramiento o adscripción	Módulo de acceso	Titulación	Cuerpo o Escala	Funciones
	Total	Reservado		Coeficiente	Indicador					
Secretario General-Letrado Mayor	1	-	A	Admisión a Director General del Estado	1,0	16	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Licenciado en Derecho	Letrados	Art. 81 Reglamento de las Cortes. Art. 3 del Estatuto de Personal.
Letrados	4	-	A	5	30	Presidente	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Licenciado en Derecho	Letrados	Arts. 10, 11 y 31 del Estatuto de Personal. Art. 44 del Reglamento de las Cortes.
Secretaría Secretario General	1	-	D	1,0	16	Secretario General-Letrado Mayor. Libre designación	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35 del Estatuto de Personal. Coordinación de la actividad administrativa.
Auxiliares Servicios Jurídicos	2	-	D	1,0	16	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35 del Estatuto de Personal.

**SECRETARÍA GENERAL
SERVICIO GESTIÓN PARLAMENTARIA Y RÉGIMEN INTERIOR**

Denominación del puesto	Nº de plazas		Grupo	Distribuciones		Nombramiento o adscripción	Modo de acceso	Titulación	Cuerpo o Escala	Funciones
	Tot	Vacantes		Conten	NI/CI					
Jefe de Servicio de Gestión Parlamentaria y Régimen Interior	1	-	A	5	26	Presidencia	Art. 36 del Estatuto de Personal.	Licenciado en Derecho	Técnico	Art. 12 y 32 del Estatuto de Personal.
Jefe de Negociado de Asuntos Generales y Gestión Parlamentaria	1	-	C	2,9	20	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Bachiller Superior	Administrativo	Art. 34 del Estatuto de Personal. Funciones administrativas Art. 15.
Auxiliar de ayuda a Gestión Parlamentaria	1	-	D	1,9	16	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 38 del Estatuto de Personal. Concurso de méritos.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35 del Estatuto de Personal y ayuda a los trabajos de Gestión Parlamentaria.
Auxiliar del Negociado de Asuntos Generales y Gestión Parlamentaria	1	-	D	1,9	18	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35 del Estatuto de Personal.
Jefe de Negociado de Publicaciones	1	-	C	2,9	20	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 38 del Estatuto de Personal.	Bachiller Superior	Administrativo	Art. 34 del Estatuto de Personal. Trabajos de conexión lingüística. Art. 14.
Auxiliares con funciones de conexión	4	2	D	1,9	16	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 38 del Estatuto de Personal. Concurso de méritos.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35 del Estatuto de Personal. Ayuda a los trabajos de conexión lingüística y de envío de los textos manuscritos.

Denominación del puesto	Nº de plazas		Grupo	Retribuciones		Nombramiento o adscripción	Modo de acceso	Titulación	Cuerpo o Escala	Funciones
	Total	Vacantes		Coefficiente	Nivel C.D.					
Auxiliares Negociado de Publicaciones	8	1	D	1,9	16	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35 del Estatuto de Personal.
Jefe de Negociado de Mantenimiento, Obras y Personal	1	-	C	2,9	20	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Bachiller Superior	Administrativo	Arts. 34 y 16 del Estatuto de Personal.
Auxiliar del Negociado de Mantenimiento, Obras y Personal	1	-	D	1,9	16	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35 del Estatuto de Personal.
Jefe de Ujieres	1	-	E	1,5	12	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal. Concurso de méritos.	Estudios Primarios	Subalterno	Art. 36 del Estatuto de Personal. Dirección de los trabajos de Ujieres. Uniformidad.
Ujieres	9	1	E	1,5	12	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Estudios Primarios	Subalterno	Art. 36 del Estatuto de Personal. Uniformidad.
Conductor Presidente	1	-	E	1,5	12	Presidente	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Estudios Primarios	Subalterno	Art. 36.2 del Estatuto de Personal. Uniformidad.
Conductores	5	2	E	1,5	12	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Estudios Primarios	Subaltemos	Art. 36.2 del Estatuto de Personal. Uniformidad.
Limpiadoras	3	-				Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Ninguna	Personal Labor	Limpieza dependencias de las Cortes.

**SECRETARÍA GENERAL
SERVICIO DE GESTIÓN PARLAMENTARIA Y RÉGIMEN INTERIOR
SECCIÓN BIBLIOTECA**

Denominación del puesto	Nº de plazas		Grupo	Retribuciones		Nombramiento o adscripción	Modo de acceso	Titulación	Cuerpo o Escala	Funciones
	Total	Vacantes		Coefficiente	Nivel C.D.					
Jefe de Sección de Documentación y Biblioteca	1	-	A	5	26	Presidente	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Enseñanza superior universitaria	Técnico	Art. 32 y 13 del Estatuto de Personal.
Auxiliar de ayuda a la documentación	1	-	D	1,9	16	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal. Concurso de méritos.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35 del Estatuto de Personal y trabajos de actualización de bases de datos.
Auxiliar de ayuda a la catalogación	1	1	D	1,9	16	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal. Concurso de méritos.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35 del Estatuto de Personal y trabajos de actualización de catalogación.
Auxiliar. Sección Documentación y Biblioteca	1	-	D	1,9	16	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35 del Estatuto de Personal.

**SECRETARÍA GENERAL
SERVICIO DE INTERVENCIÓN**

Denominación del puesto	Nº de plazas		Grupo	Retribuciones		Nombramiento o adscripción	Modo de acceso	Titulación	Cuerpo o Escala	Funciones
	Total	Vacantes		Coefficiente	Nivel C.D.					
Interventor	1	-	A	5	28	Presidente	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Enseñanza Superior Universitaria	Técnico	Art. 32, 17 y siguientes del Estatuto de Personal.
Jefe de Sección de Contabilidad, Tesorería y Caja	1	1	A	5	26	Presidente	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Enseñanza Superior Universitaria	Técnico	Art. 32 del Estatuto de Personal.
Auxiliar con funciones de Cajero	1	-	D	1,9	16	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal. Concurso de méritos.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35, y los relacionados con las funciones de cajero del Art. 17 del Estatuto de Personal.
Auxiliar Sección de Contabilidad, Tesorería y Caja	1	-	D	1,9	16	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35 del Estatuto de Personal.

**SECRETARÍA GENERAL
INFORMÁTICA**

Denominación del puesto	Nº de plazas		Grupo	Retribuciones		Nombramiento o adscripción	Modo de acceso	Titulación	Cuerpo o Escala	Funciones
	Total	Vacantes		Coefficiente	Nivel C.D.					
Sección de Informática	1	-	A			Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Titulado Superior	Personal Laboral	Diseño general de los sistemas de información.
Analista de Sistemas	1	-	B			Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Diplomado	Personal Laboral	Gestión y mantenimiento de sistemas de bases de red y comunicaciones.
Analista de Gestión	1	-	B			Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Diplomado	Personal Laboral	Diseño de aplicaciones ofimáticas y de gestión.
Programador	1	-	C	2,9	20	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Bachiller Superior	Funcionario	Desarrollo en el mantenimiento de sistemas de bases de datos.
Técnico en Ofimática	1	-	C			Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Bachiller Superior	Personal Laboral	Mantenimiento de las redes de Ofimática y de los programas en los puestos de trabajo.
Auxiliar	1	1	D	1,9	16	Secretario General-Letrado Mayor	Art. 39 del Estatuto de Personal.	Enseñanza Media	Funcionario	Art. 35 del Estatuto de Personal. Tareas secundarias en las áreas de sistemas y gestión.

GABINETE DE LA PRESIDENCIA

Denominación del puesto	Nº de plazas		Grupo	Retribuciones		Nombramiento o adscripción	Modo de acceso	Titulación	Cuerpo o Escala	Funciones
	1º	2º		1º	2º					
Director de Gabinete	1	-	A	5	28	Presidente, Art. 27 del E.P.	Libre Designación.	Enseñanza superior universitaria	Eventual	Art. 6 del Estatuto de Personal.
Asesor del Presidente	1	-	A	5	24	Presidente, Art. 27 del E.P.	Libre Designación.	Enseñanza superior universitaria	Eventual	Realización de estudios y documentación de la Presidencia.
Jefe de Prensa	1	-	A	5	26	Mesa de Cortes, Art. 27 del E.P.	Libre Designación.	Licenciado en Periodismo	Eventual	Art. 7.1 del Estatuto de Personal.
Jefe de Protocolo	1	-	C	2,9	20	Mesa de Cortes, Art. 27 del E.P.	Libre Designación.	Bachiller Superior	Eventual	Art. 7.2 del Estatuto de Personal.
Jefatura de la Secretaría del Presidente	1	-	C	2,9	20	Presidente, Art. 27 del E.P.	Libre Designación.	Bachiller Superior	Eventual	Coordinación de las tareas de asistencia de la Presidencia de la Cámara.
Auxiliar de Ayuda a Protocolo	1	-	D	1,9	16	Presidente	Art. 39 del E. de P. Libre Designación.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 36 y 7.2 del Estatuto de Personal.
Auxiliar de Prensa	1	-	D	1,9	16	Presidente	Art. 39 del E. de P. Libre Designación.	Enseñanza Media	Auxiliar	Art. 35 del Estatuto de Personal.
Secretarios Múltiples Mesa	4	-	C	2,9	20	Art. 27 del E.P.	Libre Designación.	Bachiller Superior	Eventuales	Trabajo de secretaría de los miembros de la Mesa.
Ujier Gabinete Presidencia	1	-	E	1,5	12	Presidente	Art. 39 del E. de P. Concurso de Méritos.	Estudios Primarios	Substano	Art. 36 del Estatuto de Personal y atención a las visitas de la Cámara.