



ESTATUTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

(APROBADO POR EL PLENO DE LA CÁMARA EL DÍA 9 DE NOVIEMBRE DE 1989, y
REFORMADO EN SESIONES PLENARIAS DE LOS DÍAS 15 DE JULIO DE 1994, 11 DE
OCTUBRE DE 2000 y 21 DE DICIEMBRE DE 2004)

ÍNDICE

PRIMERA PARTE: GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR DE LA ASAMBLEA REGIONAL

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

[Capítulo I.Ámbito de aplicación](#)

[Capítulo II.Órganos competentes en materia de régimen interior y personal](#)

TITULO II. LOS SERVICIOS DE LA ASAMBLEA REGIONAL. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

[Capítulo I. Configuración general de los servicios](#)

[Capítulo II. El Gabinete de la Presidencia](#)

Capítulo III. La Secretaría General

Sección 1ª. Estructura

Sección 2ª. El Letrado-Secretario General

Sección 3ª. Servicios Jurídicos

Sección 4ª. Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento

Sección 5ª. Servicio de Biblioteca, Archivo Documentación y Publicaciones

Sección 6ª. Servicio de Mecanización e Informática

Sección 7ª. Servicios Económicos

Sección 8ª. Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario

SEGUNDA PARTE: EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Clasificación del personal

Capítulo II. La plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo

Capítulo III. El Registro de Personal

Capítulo IV. La Junta de Personal

Capítulo V. Régimen de incompatibilidades

Capítulo VI. Seguridad y acción social

Capítulo VII. Régimen impugnatorio de los actos relativos al personal

TÍTULO II. RÉGIMEN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA REGIONAL

Capítulo I. Clasificación de los funcionarios

Capítulo II. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario

Capítulo III. Selección de los funcionarios de la Asamblea Regional

Capítulo IV. Provisión de los puestos de trabajo

Capítulo V. Situaciones administrativas de los funcionarios

Capítulo VI. Derechos de los funcionarios

Sección 1ª. De los derechos, en general

Sección 2ª. De los derechos económicos

Sección 3ª. Carrera administrativa y promoción interna

Sección 4ª. Vacaciones, permisos y licencias

Sección 5ª. Derechos públicos y sindicales

Capítulo VII. Deberes de los funcionarios

Capítulo VIII. Régimen disciplinario

Sección 1ª. Definición y clasificación de las faltas sancionables disciplinariamente

Sección 2ª. Sanciones disciplinarias

Sección 3ª. Procedimiento disciplinario

Sección 4ª. Prescripción de las faltas y sanciones disciplinarias

Sección 5ª. Anotaciones de las sanciones y cancelación de las mismas

TÍTULO III. RÉGIMEN DEL PERSONAL NO FUNCIONARIO

Capítulo I. Régimen del personal eventual

Capítulo II. Régimen del personal interino

Capítulo III. Régimen del personal laboral

[DISPOSICIONES ADICIONALES](#)

[DISPOSICIONES TRANSITORIAS](#)

[DISPOSICIÓN DEROGATORIA](#)

[DISPOSICIÓN FINAL](#)

ESTATUTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

PRIMERA PARTE:
GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR
DE LA ASAMBLEA REGIONAL
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo I
Ámbito de aplicación

Artículo 1º

Por el presente Estatuto se establecen las normas relativas al régimen interior de la Asamblea Regional de Murcia, a la estructuración y funcionamiento de la administración parlamentaria, y al personal, cualquiera que sea su clasificación, que preste sus servicios en la Cámara.

Capítulo II
Órganos competentes en materia de
régimen interior y personal

Artículo 2º

En las materias reguladas por el Estatuto, serán órganos competentes:

- a) La Comisión de Gobierno Interior.
- b) La Mesa de la Asamblea Regional.
- c) El Presidente.

Artículo 3º

De conformidad con lo que determina el Reglamento, en su artículo 70, número 4, corresponden a la Comisión de Gobierno Interior las facultades siguientes:

- a) La adopción de cuantas medidas y decisiones requieran la organización del trabajo y el régimen de gobierno interior de la Cámara.
- b) La organización de las dependencias y servicios de la Cámara, y la aprobación de las normas por las que deba regirse su funcionamiento.
- c) La elaboración del proyecto de presupuesto de la Asamblea Regional para su incorporación a los generales de la Comunidad Autónoma, así como el control de su ejecución y la rendición al Pleno de la Cámara, al término de cada ejercicio, de un informe sobre su cumplimiento.
- d) La aprobación de la plantilla del personal de la Cámara y de las normas que regulan el acceso a la misma.
- e) La supervisión de los servicios administrativos de la Asamblea, cuidando que los mismos dispongan, en tiempo hábil, el material que los órganos de la Cámara necesiten para el eficaz desarrollo del trabajo parlamentario.
- f) La impulsión y control del correcto y puntual funcionamiento del Servicio de Publicaciones y del de Biblioteca, sin perjuicio de la dependencia orgánica que para los mismos se establece en este Estatuto.
- g) Cuantas otras se le reconocen en este Estatuto.

Artículo 4º

Corresponde a la Mesa, según lo que ordena el artículo 44 del Reglamento de la Asamblea, la adopción de cuantas decisiones procedan en materia de personal. De acuerdo con ello, tendrá la Mesa las competencias siguientes:

- a) El nombramiento de funcionarios y demás personal de la Cámara, sin perjuicio de las facultades del Presidente en relación con el personal eventual.
- b) La adscripción del personal a los puestos de trabajo, previo cumplimiento de los requisitos pertinentes, y siempre que esta facultad no se halle atribuida a órgano distinto.
- c) La orden de incoación de expedientes disciplinarios y la imposición de las sanciones procedentes, con la misma salvedad que señala el apartado anterior.
- d) La declaración de las situaciones administrativas de los funcionarios y la resolución de los casos de incompatibilidad y otras incidencias que afectaren a la vida profesional de aquéllos.
- e) El reconocimiento, a los efectos oportunos, de los servicios previos prestados, en su caso, por los funcionarios en las administraciones públicas.
- f) El reconocimiento de la consolidación y sucesivas modificaciones del grado personal de los funcionarios.
- g) El establecimiento de la jornada de trabajo y del horario durante el que ha de prestar sus servicios el personal de la Cámara.
- h) La dirección, junto con el Presidente, de las actuaciones del Letrado-Secretario General y de los Servicios Jurídicos y técnicos de la Cámara en los cometidos de asistencia a que alude el artículo 78 del Reglamento.
- i) Cuantas otras se le reconocen en este Estatuto.

Artículo 5º

Compete al Presidente de la Asamblea Regional:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de este Estatuto y por la aplicación de cuantas otras normas o disposiciones afecten al personal de la Cámara.
- b) Impulsar la ejecución de los acuerdos adoptados por la Mesa y por la Comisión de Gobierno Interior en materias de personal y de régimen interno.
- c) Coordinar la actuación de ambos órganos en el ejercicio de las competencias que, en relación con las materias precitadas, tienen respectivamente atribuidas.
- d) Nombrar y cesar al personal eventual.
- e) Dar posesión al Letrado-Secretario General, nombrado según lo establecido en el artículo 14 de este Estatuto.
- f) Expedir los títulos administrativos de los funcionarios.
- g) Proponer a la Mesa la adopción de las medidas disciplinarias respecto al personal de la Cámara, así como, en su caso, la suspensión preventiva del expedientado.
- h) Las demás facultades que no estuvieren expresamente asignadas a otros órganos.

TITULO II
LOS SERVICIOS DE LA ASAMBLEA REGIONAL
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
Capítulo I
Configuración general de los servicios

Artículo 6

La administración de la Asamblea Regional quedará estructurada de la forma siguiente:

- a) Gabinete de Presidencia.
- b) Secretaría General.

Capítulo II
El Gabinete de la Presidencia

Artículo 7

1. El Gabinete de la Presidencia es el órgano encargado de la asistencia y asesoramiento inmediatos al Presidente de la Asamblea Regional en el ejercicio de sus funciones. También podrá prestarse esta asistencia a los demás miembros de la Mesa de la Cámara.
2. Al Gabinete de la Presidencia estará adscrito el personal eventual que se prevea en la relación de puestos de trabajo, así como los funcionarios que, por decisión del Presidente, sean destinados al mismo. Cuando dichos funcionarios pasen a desempeñar puestos de confianza o asesoramiento especial, permanecerán en la situación de servicio activo, salvo que opten por otra distinta, cuando reglamentariamente proceda.

Artículo 8

1. Sin menoscabo de las facultades del Presidente para la adopción de las medidas que requieran la mejor organización y funcionamiento del Gabinete, éste tendrá la siguiente estructura:

- a) Jefatura del Gabinete.
- b) Servicio de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas.
- c) Secretaría Particular.

2. Los Servicios del Gabinete dependerán de manera directa y exclusiva del Presidente de la Cámara.

Artículo 9

1. La jefatura del Gabinete de la Presidencia ejercerá los siguientes principales cometidos:

- a) El asesoramiento y la asistencia técnico-administrativa al Presidente de la Asamblea.
- b) La organización de la Secretaría Particular.
- c) La coordinación de las relaciones de la Presidencia con los diputados regionales y órganos parlamentarios, y cualesquiera otras de carácter institucional.
- d) La coordinación del Servicio de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas de la Asamblea Regional.
- e) Todas las demás que le pudiera encomendar la Presidencia.

2. La jefatura del Gabinete, como cargo de confianza, será desempeñada por quien, con carácter eventual, designe directamente el Presidente de conformidad con lo que establece este Estatuto.

Artículo 10

1. El Servicio de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas tendrá a su cargo las actividades inherentes a las funciones que enuncia su denominación, y, en especial, las siguientes:

- a) Las relaciones con los medios de información.
- b) El suministro a dichos medios, para su difusión pública, de informaciones referentes a las tareas parlamentarias, de acuerdo con las indicaciones del Presidente.
- c) El seguimiento y la recopilación diaria de cuantas informaciones concernientes a la Asamblea Regional sean publicadas a través de los medios de comunicación, dando cuenta a la Presidencia con la misma periodicidad.
- d) La atención de las visitas a la sede de la Asamblea, tanto las de carácter oficial como, en general, las que realicen los ciudadanos.
- e) La distribución de invitaciones a las sesiones parlamentarias u otros actos institucionales de carácter público.
- f) La organización y supervisión del protocolo en todos los actos a que asista el Presidente de la Asamblea, los órganos representativos de ésta, o delegaciones de uno u otros.
- g) La organización de las actuaciones relativas a las relaciones públicas de la Asamblea Regional.
- h) Cuantas otras gestiones sean encomendadas por el Presidente para la difusión de la imagen

de la Cámara.

2. Al frente de este Servicio habrá un Jefe de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas, que será funcionario de carrera de la Cámara, y deberá poseer titulación superior adecuada a la naturaleza de sus funciones. Se integrará en el propio Servicio un Subjefe de Prensa, que será, asimismo, funcionario de carrera y deberá estar en posesión del título superior acorde con la naturaleza de sus funciones. La Presidencia podrá adscribir a este Servicio al personal eventual que a tal fin se determine, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 28.

Artículo 11

1. La Secretaría Particular de la Presidencia prestará a ésta la asistencia administrativa necesaria, bajo la inmediata dirección de la jefatura del Gabinete.

2. El titular de la Secretaría Particular será nombrado con carácter eventual, y estará sujeto al régimen que para el personal de esta clase previene el presente Estatuto.

Capítulo III **La Secretaría General** **Sección primera** **Estructura**

Artículo 12

1. La Secretaría General es el órgano de apoyo y asesoramiento técnico-jurídico y administrativo a los órganos parlamentarios, en los términos previstos en el Reglamento de la Cámara y en este Estatuto.

2. La Secretaría General estará, a su vez, integrada por los servicios siguientes:

- a) Jurídicos.
- b) Generales, Administrativos y de Mantenimiento.
- c) Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones.
- d) Mecanización e Informática.
- e) Económicos.
- f) Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario.

3. La estructura interna de cada uno de los servicios relacionados en el número anterior se adecuará a las necesidades derivadas de la naturaleza o variedad de sus cometidos, o de cualquier otra circunstancia.

Sección segunda **El Letrado-Secretario General**

Artículo 13

Al frente de la Secretaría General estará el Letrado-Secretario General, quien ostentará la jefatura de todos los servicios y del personal de la Cámara, sin perjuicio de las superiores

atribuciones del Presidente, de la Mesa y de la Comisión de Gobierno Interior. Le corresponde también la dirección de la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo de los órganos de la Cámara, asistido por los letrados de la Asamblea y los responsables de los distintos servicios.

Artículo 14

1. El Letrado-Secretario General será nombrado por el Presidente, oída la Comisión de Gobierno Interior, entre los letrados de la Cámara, o entre licenciados en Derecho al servicio de las distintas administraciones públicas o de los órganos constitucionales, siempre que reúnan las condiciones, experiencia, cualificación y cualquier otro requisito que, en cada caso, se determine.

2. El cese del Letrado-Secretario General podrá producirse por renuncia o por decisión del Presidente, oída la Comisión de Gobierno Interior.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad será sustituido transitoriamente por el letrado de la Cámara que designe el Presidente, oída la Comisión de Gobierno Interior.

Artículo 15

1. Serán funciones principales del Letrado-Secretario General las siguientes:

- a) La asistencia y asesoramiento técnico-jurídico al Pleno de la Cámara, a la Mesa y a la Junta de Portavoces, así como, en su caso, a las comisiones a que debiere asistir.
- b) La redacción de las actas de las sesiones que celebren los órganos antedichos.
- c) El despacho de cuantos documentos tengan entrada en la Cámara para su tramitación.
- d) La ejecución de los acuerdos o resoluciones de los órganos de la Cámara, bajo las directrices del Presidente.
- e) La coordinación e impulso de las actuaciones precisas para el desarrollo de los trabajos parlamentarios.
- f) La recepción y custodia de las credenciales y restante documentación concerniente a los diputados regionales, cuando deban quedar depositadas en la Cámara.
- g) La expedición de certificaciones acreditativas de cualquier extremo o documento obrante en la Secretaría General, salvo que hubieren sido previamente declarados secretos por el órgano competente.
- h) La expedición de los justificantes de asistencia de los diputados a las sesiones y demás actos parlamentarios.
- i) La autorización de los documentos acreditativos de la condición de funcionario o de personal no funcionario al servicio de la Cámara.
- j) El cuidado del funcionamiento de los servicios de la Asamblea y la adopción de las medidas necesarias o convenientes para la adecuada coordinación de los mismos.
- k) La vigilancia sobre el puntual traslado al servicio de Publicaciones de los textos y documentos que proceda insertar en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional y demás publicaciones oficiales de la Cámara.

l) El control superior de los sistemas de informatización de la Asamblea y la determinación del orden de prioridades en su utilización.

ll) El ejercicio, respecto al personal de la Cámara, de las facultades que en este Estatuto se le reconocen.

m) La de canalizar el intercambio informativo y, en general, la interrelación de los órganos parlamentarios y la Junta de Personal.

n) Cualesquiera otras que tenga reglamentariamente asignadas o que, en el ámbito de sus respectivas competencias, le pudieran encomendar el Presidente, la Mesa o la Comisión de Gobierno Interior.

2. Bajo la dependencia del Letrado-Secretario General estará la Unidad de Gestión Parlamentaria, a la que corresponde:

a) La recepción, tramitación y control de cuantos documentos se relacionen con la actividad parlamentaria.

b) El registro general de entrada, salida e interno de documentos.

c) La asistencia administrativa al Pleno, a las Comisiones y a los demás órganos de la Cámara.

d) Las actuaciones administrativas concernientes a las convocatorias, órdenes del día, transcripción de actas y redacción de certificaciones, bajo la supervisión del Letrado-Secretario General o del Letrado que la tuviere encomendada.

e) La custodia de las actas, expedientes y documentos relativos a las actuaciones que les sean propias, hasta el momento que proceda su traslado al archivo.

f) El suministro al Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones de la base documental necesaria para la confección del Boletín Oficial de la Asamblea Regional, así como el seguimiento de cuanto en el mismo se ordenase publicar.

g) La gestión de los asuntos referentes a la situación de los diputados y el traslado a los Servicios Económicos de los datos precisos para el abono de las dietas y demás conceptos que aquéllos devenguen en el ejercicio de sus funciones.

h) La propuesta de creación y modificación de ficheros, registros u otros instrumentos idóneos para la localización y seguimiento de las iniciativas y asuntos parlamentarios o de otra índole, en coordinación con el Servicio de Mecanización e Informática.

i) Cualesquiera otras actividades o trabajos derivados del funcionamiento de los órganos parlamentarios o que, en relación con sus cometidos, le fueren encomendadas por el Presidente, la Mesa, el Letrado-Secretario General o los Letrados asesores de las Comisiones.

Sección tercera Servicios Jurídicos

Artículo 16

Los Servicios Jurídicos serán atendidos por los letrados de la Cámara, que dependerán orgánicamente de la Secretaria General, si bien, en el desempeño de sus funciones asesoras, actuarán con entera libertad de criterio e independencia profesional.

Artículo 17

1. Los letrados de la Asamblea Regional tendrán los siguientes cometidos:

- a) La asistencia y asesoramiento jurídico y técnico a las comisiones, sus mesas y ponencias, así como la redacción de las actas, dictámenes e informes respectivos, recogiendo en sus propios términos los acuerdos adoptados.
- b) La asistencia a las sesiones del Pleno, de la Mesa y de la Junta de Portavoces, en sustitución o en apoyo del Letrado-Secretario General.
- c) La elaboración de los dictámenes o informes que le fueran requeridos por el Presidente, por la Mesa o por el Letrado-Secretario General.
- d) La tramitación y cumplimiento de los acuerdos tomados por las comisiones y, en su caso, por los otros órganos parlamentarios a cuyas sesiones asistieren y la expedición de las certificaciones correspondientes.
- e) La custodia de las actas y demás documentos referentes a los asuntos de que conocieran las comisiones.
- f) En coordinación con los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento, la ordenación y supervisión de los trabajos preparatorios o de desarrollo de la actividad parlamentaria.
- g) Garantizar, en coordinación con el Servicio de Biblioteca, Documentación, Archivo y Publicaciones, la supervisión y corrección de los textos y documentos publicados en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional y en el Diario de Sesiones.
- h) La defensa de la Cámara ante el Tribunal Constitucional y ante los órganos jurisdiccionales, a reserva de lo que la Mesa pudiera disponer en cada caso.
- i) La realización de cualesquiera otras funciones de asistencia o de asesoramiento, estudio y propuesta que les fueren encomendados por el Presidente, la Mesa u otros órganos parlamentarios o por el Letrado-Secretario General.

2. La adscripción de los letrados a las comisiones se efectuará por el Presidente oído el Letrado-Secretario General.

Sección cuarta
Servicios Generales, Administrativos y
de Mantenimiento

Artículo 18

1. Los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento de la Asamblea realizarán las funciones siguientes:

- a) La gestión y actuaciones administrativas relacionadas con la contratación de obras, servicios y suministros y con el patrimonio de la Asamblea Regional.
- b) La gestión de asuntos de personal cuales son las referentes a su registro, convocatoria de pruebas selectivas, promoción interna, reconocimiento de servicios, situaciones administrativas, régimen de Seguridad Social u otros sistemas de previsión o asistencia social; vacaciones, permisos y licencias, y otros análogos.
- c) La ordenación y supervisión de los trabajos de conservación, higiene, limpieza y adecuación de todas las dependencias e instalaciones del edificio en el que tiene su sede la Asamblea Regional.
- d) El cuidado de la seguridad y policía interior del propio edificio.

- e) La supervisión de la regularidad en las prestaciones de servicios, gestionando ante los organismos y empresas correspondientes las medidas conducentes a garantizar aquéllos.
 - f) La gestión de las compras, obras o trabajos de reparación o análogos.
 - g) La ordenación superior de los trabajos de los conductores-ujieres, conductores y personal de mantenimiento.
 - h) La vigilancia y gestión de las actuaciones que tengan relación con la salud laboral.
 - i) La coordinación del parque móvil de la Cámara, así como la vigilancia del estado de conservación y funcionamiento de los vehículos adscritos al mismo.
 - j) Cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por el Presidente, la Mesa o por el Letrado-Secretario General.
2. Ejercerá la jefatura de los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento un funcionario perteneciente a la categoría de Técnico de la Asamblea, titulado superior, que será adscrito a ella con arreglo a lo que el presente Estatuto dispone.

Artículo 19

1. Bajo la dependencia del Jefe de los Servicios Generales estará el Negociado de Sistemas Técnicos y Mantenimiento, al que corresponde:
- 1.1. La grabación y registro de las sesiones parlamentarias, para lo que dispondrá de los medios e instrumentos adecuados.
También le corresponde la colaboración y realización de las tareas precisas para la asistencia técnica en cuantos actos protocolarios, institucionales o de carácter público tengan lugar en la sede parlamentaria.
 - 1.2. La colaboración con el Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones para la organización y funcionamiento de la videoteca y fonoteca.
 - 1.3. El mantenimiento preventivo, correctivo y de averías de todos los sistemas, instalaciones y dependencias de la Cámara.
 - 1.4. La vigilancia y el cuidado del cumplimiento de la normativa vigente respecto a las instalaciones y sistemas técnicos, así como en todo lo relativo a seguridad industrial.
 - 1.5. La atención de los sistemas de seguridad interior y exterior del edificio parlamentario.
 - 1.6. La custodia, gestión y asistencia de material para reposición de elementos propios de las instalaciones técnicas de la sede parlamentaria, así como de las herramientas y otros útiles de trabajo.
 - 1.7. Cualesquiera otros que le fueren encomendados por el Presidente, la Mesa, el Jefe del Servicio o el Letrado-Secretario General.
2. Estará al frente de esta unidad el Jefe del Negociado de Sistemas Técnicos y Mantenimiento, con la categoría y nivel de titulación que especifique la plantilla orgánica.

Sección quinta
Servicio de Biblioteca, Archivo
Documentación y Publicaciones

Artículo 20

1. El Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones desempeñará los siguientes cometidos:

- a) La organización y el funcionamiento de la Biblioteca de la Cámara.
 - b) La elaboración y propuesta a la Comisión de Gobierno Interior de las normas que deban regir el acceso a dicha dependencia y la consulta y manejo de sus fondos bibliográficos y documentales.
 - c) La formulación de propuestas de adquisición, catalogación, clasificación, conservación y difusión de los fondos bibliográficos y documentales precisos, así como el traslado de información sobre ellas a los órganos de la Cámara, grupos parlamentarios, diputados regionales y a los restantes servicios de la Asamblea.
 - d) La organización del Archivo de la Cámara, la conservación de materiales de carácter documental que lo integran, y su ordenación de manera que puedan éstos ser consultados y utilizados para la actuación parlamentaria o para el estudio y la investigación.
 - e) La organización de los convenientes sistemas de documentación parlamentaria para su uso por los órganos y grupos parlamentarios, diputados y servicios de la Cámara.
 - f) La organización y el funcionamiento de la fonoteca y videoteca de la Asamblea.
 - g) La disposición de la infraestructura precisa para las ediciones internas o públicas que realice la Cámara y, especialmente, el Boletín Oficial de la Asamblea Regional y el Diario de Sesiones.
 - h) La transcripción de los debates y actos parlamentarios, en tanto que la misma deba servir de base a la confección del Diario de Sesiones u otro tipo de publicaciones o para su distribución interna.
 - i) La corrección del material transcrito y la supervisión de lo publicado, en sus aspectos técnico, gramatical y de estilo.
 - j) La difusión de las publicaciones de la Cámara y la gestión de las suscripciones, singularmente las de carácter periódico.
 - k) La promoción de intercambios bibliográficos o documentales con las Cortes Generales, Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, instituciones universitarias y cualesquiera otras dedicadas a la investigación o al estudio de los temas parlamentarios.
 - l) Cualesquiera otros trabajos que le fueran encomendados por el Presidente, la Mesa y otros órganos parlamentarios, por el Letrado-Secretario General o los letrados de la Cámara.
2. Adscrito al Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones existirá la sección de impresión y reprografía que realizará los trabajos de esta clase.
3. Ejercerá la jefatura del Servicio de Biblioteca, Archivo, Documentación y Publicaciones un funcionario perteneciente a la categoría de técnicos de la Asamblea, titulado superior, que será adscrito a ella con arreglo a lo que se dispone en el presente Estatuto.

Sección sexta

Servicio de Mecanización e Informática

Artículo 21

1. El Servicio de Mecanización e Informática tendrá, como principales funciones, las referentes a la recopilación, programación, procesamiento, tratamiento analítico y posterior difusión de esta información a los órganos y grupos parlamentarios, diputados y servicios de la Cámara. Deberá, asimismo, efectuar cualquier trabajo que, en relación con sus cometidos, le sea

requerido por el Presidente, la Mesa o el Letrado-Secretario General.

Será, además, misión de este Servicio proponer o llevar a la práctica las medidas que precise la interconexión del centro informático de la Asamblea y los análogos organizados por otras instituciones u organismos, y, de manera primordial, por las Cortes Generales, parlamentos autónomos, Administración regional y Universidad.

2. El Servicio de Mecanización e Informática estará dirigido por un técnico de la especialidad, con la categoría y el nivel de titulación que se determine en la plantilla de personal.

Sección séptima **Servicios Económicos**

Artículo 22

1. Los Servicios Económicos ejercerán las funciones de intervención, tesorería y habilitación de la Asamblea Regional, y, más concretamente, las que a continuación se relacionan:

- a) La preparación y redacción del anteproyecto de Presupuesto de la Cámara.
 - b) La elaboración de la liquidación del Presupuesto de la Asamblea en cada ejercicio y el asesoramiento en la preparación de los informes relativos a ello.
 - c) La organización y dirección de la contabilidad de la Asamblea.
 - d) La fiscalización previa de los gastos de la Cámara.
 - e) La intervención y fiscalización de los pagos de la Cámara.
 - f) La realización material de los pagos y la percepción de los ingresos, así como la ordenación de la contabilidad de caja y control de las cuentas bancarias.
 - g) La custodia de los valores y efectos depositados en la Caja de la Asamblea.
 - h) La confección y ejecución de las nóminas del personal de la Cámara, en base a los datos de que previamente dispongan o a los suministrados por los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento.
 - i) El control, liquidación y abono de las asignaciones establecidas en favor de los grupos parlamentarios y de los diputados regionales.
 - j) El control de las liquidaciones o retenciones de impuestos, cotizaciones a la Seguridad Social y análogos.
 - k) El control económico de las propiedades de la Asamblea y de los bienes que ésta poseyese por cualquier título.
 - l) La información, en el aspecto presupuestario, de las propuestas referentes a la ejecución de obras, suministros y contratación de suministros y de personal, y, en general, de cualesquiera otras que comporten la realización de gastos, así como el control posterior de éstos.
 - ll) La gestión de los asuntos afectantes a las relaciones de naturaleza económico-financiera y presupuestaria con el Consejo de Gobierno.
 - m) La autorización con su firma, junto con la del Presidente o de la persona en quien éste delegue, de las disposiciones de fondos que se realicen por cuenta y cargo de la Cámara.
 - n) La emisión de cualesquiera otro tipo de informes o asesoramiento que, en cuestiones de su competencia, le fueren recabados por los órganos parlamentarios o por la Secretaría General.
2. El Jefe de los Servicios Económicos deberá poseer titulación superior, en especialidad acorde con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 23

1. A tenor de lo que prescribe el Reglamento de la Asamblea Regional, en materia económico-presupuestaria, la Comisión de Gobierno Interior tendrá las siguientes competencias:

- a) La aprobación del proyecto de presupuesto de la Cámara para su incorporación a los generales de la Comunidad Autónoma.
- b) El control de la ejecución del presupuesto.
- c) La rendición al Pleno de la Asamblea, al término de cada ejercicio, de un informe sobre el cumplimiento de las previsiones presupuestarias.

2. De conformidad con la misma norma reglamentaria, será competencia de la Mesa:

- a) La ejecución del presupuesto.
- b) La recepción y administración de los fondos que la Asamblea Regional perciba del erario público.
- c) La aprobación de transferencias o modificaciones de créditos dentro del presupuesto de la Cámara.
- d) La autorización y ordenación de todos los gastos de la Cámara, a salvo las delegaciones que al respecto pudiera otorgar.

3. Corresponde, por su parte, al Presidente de la Cámara la ordenación de los pagos, sin perjuicio de las delegaciones que pudiera conferir.

Artículo 24

Si, en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras o interventoras, el Jefe de los Servicios Económicos se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, expedientes o documentos examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

La nota de reparos se enviará al Letrado-Secretario General, quien, en el caso de mostrarse disconforme con ella, la someterá, con los antecedentes oportunos, a la decisión del órgano competente.

Sección octava
Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario

Artículo 25

1. Bajo la dependencia orgánica de la Secretaria General estará la Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario, a la que corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar técnicamente a los grupos parlamentarios en materia presupuestaria.
- b) Servir de apoyo a los órganos de la Cámara, a los grupos parlamentarios y a los diputados en el control continuado en la fase de ejecución de los Presupuestos Generales de la

Comunidad Autónoma y del sector público regional dependiente de la misma.

c) Informar a los grupos parlamentarios y a los diputados, especialmente a los miembros de la Comisión de Economía, Hacienda y Presupuesto, de la documentación relativa a la aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto.

d) Elaborar informes, comunicaciones o resúmenes sobre la documentación a que se refiere el apartado anterior, así como sobre la documentación de carácter económico y presupuestario recibida en la Cámara, tanto por iniciativa propia de la Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario, como a solicitud de los grupos parlamentarios o de la Comisión de Economía, Hacienda y Presupuesto.

e) Facilitar a los grupos parlamentarios y a la Comisión de Economía, Hacienda y Presupuesto documentación suficiente que afecte a cada comparecencia con carácter previo.

f) Asesorar a la ponencia de la Comisión correspondiente en la tramitación del proyecto de ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

g) La información, asesoramiento y apoyo sobre cualquier otra actividad parlamentaria de seguimiento y control continuado del Presupuesto.

h) Cualesquiera otras tareas que, en el ámbito presupuestario y económico, se le encomienden por la Mesa o por el Letrado-Secretario General.

2. En el primer mes de cada período ordinario de sesiones, la Consejería competente en materia presupuestaria, los Organismos Autónomos, entes y empresas públicas que configuran el sector público regional dependiente de la Comunidad Autónoma, facilitarán a la Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario, a requerimiento y a través de la Presidencia de la Cámara, cuanta información sea solicitada en relación con la ejecución del Presupuesto.

SEGUNDA PARTE:
EL PERSONAL DE LA
ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo I
Clasificación del personal

Artículo 26

El personal al servicio de la Asamblea Regional se clasifica en:

- a) Funcionario.
- b) Eventual.
- c) Interino.
- d) Laboral.

Artículo 27

1. Son funcionarios de la Asamblea Regional de Murcia quienes, mediante nombramiento legal, se encuentran vinculados a ella por una relación estatutaria permanente de servicios profesionales y retribuidos con cargo al Presupuesto de la misma.

2. La relación de servicio de los funcionarios de la Asamblea tiene naturaleza estatutaria, y la determinación de sus condiciones de empleo está sujeta a normas de índole jurídico-administrativa, sin perjuicio de la participación que, a través de sus órganos de representación, se les reconoce.

Artículo 28

1. Es personal eventual el que, mediante el oportuno nombramiento, desempeña, de manera no permanente, puestos de trabajo que, no estando reservados a funcionarios de carrera, estuvieren calificados como de confianza o de asesoramiento especial.
2. En la plantilla orgánica del personal de la Cámara deberán figurar los puestos de trabajo que, por tener la expresada calificación, puedan ser desempeñados por personal eventual.

Artículo 29

1. Es personal interino el que, en virtud de nombramiento y por razones de necesidad y urgencia, ocupa provisionalmente puestos de trabajo vacantes adscritos a funcionarios en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo que estén dotados presupuestariamente. También tiene este carácter el personal nombrado para cubrir vacantes, temporalmente, producidas por funcionarios que disfruten licencias o se encuentren en situación en que tengan derecho a reserva de plaza, mientras persista esta situación.
2. La relación de servicios del personal interino es de naturaleza exclusivamente administrativa, y para la determinación de su régimen se estará a lo que previene el artículo 111 de este Estatuto.

Artículo 30

1. Es personal laboral el que ocupa puestos de trabajo clasificados como tales en la plantilla, y cuya relación contractual, de naturaleza laboral, se formalizará siempre por escrito.
2. Para la realización de trabajos específicos de carácter ocasional o urgente se podrá contratar personal laboral con carácter no permanente.

Artículo 31

La Asamblea Regional podrá concertar con determinadas personas, físicas o jurídicas, la prestación de servicios de carácter profesional, de asistencia o de asesoramiento, por tiempo limitado y para tareas específicas.

Dichas personas no podrán tener, en ningún caso, la consideración de personal de la Cámara,

y su relación con ésta se regirá por las normas de contratación administrativa o por las de la legislación civil o mercantil, según proceda.

Capítulo II
La plantilla orgánica
y la relación de puestos de trabajo

Artículo 32

1. La plantilla orgánica deberá contener la relación y clasificación de los puestos de trabajo, tanto si están dotados presupuestariamente como aquellos otros que, sin tener dotación, respondan a la previsión de futuras necesidades de los servicios de la Cámara.
2. La relación de puestos de trabajo reflejará, con específica referencia a cada uno de ellos, los datos siguientes:
 - a) Su denominación.
 - b) Sus características esenciales y, en especial, las funciones que tienen asignadas.
 - c) Los requisitos de titulación y cualesquiera otros exigidos para su desempeño.
 - d) La adscripción al grupo o categoría funcional o laboral correspondiente.
 - e) Tratándose de puestos de trabajo atribuidos a funcionarios, se indicará el nivel en que el puesto haya sido clasificado y, en su caso, el complemento específico, con mención expresa de los factores que con él se retribuyan, y su valoración.
 - f) Su forma de provisión.

Artículo 33

1. La plantilla deberá ser revisada periódicamente, a cuyo efecto el Letrado-Secretario General elevará a la Comisión de Gobierno Interior, las propuestas oportunas, de acuerdo con las necesidades de los servicios. No obstante, habiendo motivos para ello, podrá la Comisión, en cualquier momento, proceder a la modificación de la plantilla, así como a la de la clasificación de determinados puestos de trabajo.
 2. La clasificación de puestos de trabajo será objeto de negociación, conforme a lo dispuesto en el artículo 50.
- Los acuerdos correspondientes deberán ser publicados en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional.

Artículo 34

1. Si, como consecuencia de la modificación de la plantilla, se produjere la pérdida de algún puesto de trabajo, el funcionario que lo desempeñase podrá ejercer las opciones siguientes:
 - a) Ocupar un puesto de igual o análoga categoría, y, en su defecto, otro de categoría inferior, sin merma de sus retribuciones.

- b) Pasará a la situación de excedencia forzosa, con los efectos propios de esta situación.
2. Cuando la modificación afecte a un puesto destinado a personal laboral se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable.

Capítulo III
El Registro de Personal

Artículo 35

1. Existirá, en los Servicios Generales, Administrativos y de Mantenimiento, un registro comprensivo de los expedientes individualizados de todo el personal de la Cámara, en el que se inscribirán cuantos actos se dicten o cuantas vicisitudes se produzcan en relación con su vida profesional.
2. La utilización de los datos que figuren en el Registro estará sometida a las limitaciones que establece el artículo 18.4 de la Constitución.
3. El personal tiene el derecho de acceder a su propio expediente, así como el de obtener certificaciones con referencia al mismo.

Capítulo IV
La Junta de Personal

Artículo 36

1. El personal de la Asamblea estará representado, en su conjunto, por la Junta de Personal.
2. La Junta de Personal elaborará las normas que deban regir su funcionamiento interno, las cuales serán remitidas a la Mesa, para su conocimiento.
3. El procedimiento de celebración de elecciones a la Junta de Personal de la Asamblea Regional se desarrollará con sujeción a lo dispuesto en el presente capítulo y en su caso, en las normas dictadas por el Estado para regular las elecciones a los órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones públicas.

Artículo 37

Corresponde a la Junta de Personal las siguientes facultades:

- 1.- Recibir información, que le será facilitada, trimestralmente, sobre la política de personal de la Cámara.
- 2.- Emitir informe, a solicitud de la Administración Parlamentaria, sobre las siguientes materias:
 - a) Traslado total o parcial de las instalaciones.
 - b) Planes de formación del personal.
 - c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
3. Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.
4. Tener conocimiento y ser oída en las siguientes cuestiones y materias:

- a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 - b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 - c) Cantidades que perciba cada funcionario por complemento de productividad.
5. Conocer, al menos, trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como los mecanismos de prevención que se utilicen.
6. 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.
7. Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.
8. Participar en la gestión de obras sociales para el personal, establecidas, en su caso, en la Asamblea Regional.
9. Colaborar para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.
10. Informar a sus representados de todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
11. La Junta de Personal deberá ser consultada cuando se proceda a la reforma del presente Estatuto.

Artículo 38

La Junta de Personal podrá obtener del Letrado-Secretario General la información necesaria para la realización de sus cometidos y solicitar la asistencia de éste a cuantas reuniones estime conveniente.

Artículo 39

La Cámara proporcionará a la Junta de Personal local adecuado para sus reuniones, y le concederá las facilidades precisas para el desarrollo de sus funciones, sin detrimento del eficaz funcionamiento de los servicios.

Artículo 40

- 1. La Junta de Personal estará compuesta por cinco miembros elegidos, mediante sufragio universal, libre, igual, directo y secreto.
 - 2. Son electores y elegibles los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio activo, el personal interino, así como el personal laboral fijo de la Cámara.
- No tienen la condición de electores ni elegibles:
- Los funcionarios que se encuentren en las situaciones administrativas de excedencia, suspensión o servicios especiales.

- El personal eventual.

3. El mandato de los miembros de la Junta de Personal tendrá carácter representativo, se iniciará en la fecha en que el órgano competente efectúe la proclamación de candidatos electos y tendrá una duración de cuatro años. Si al cumplirse dicho término, no se hubiere promovido la celebración de nuevas elecciones, el mandato quedará prorrogado hasta la fecha en que, tras la celebración de aquéllas, el órgano competente efectúe la nueva proclamación de candidatos electos.

4. En caso de producirse una vacante en la Junta de Personal, será cubierta automáticamente por quien figure como primer candidato no electo en la lista a la que pertenezca el miembro de la Junta de Personal cuyo cese produce la vacante. El mandato del nuevo miembro se iniciará en el momento en que se produce la vacante que determina la sustitución y terminará cuando se extinga el mandato de los miembros que resultaron elegidos en las últimas elecciones que se hubieran celebrado.

5. En el caso de encontrarse vacante la mitad o más de los miembros de la Junta de Personal, podrán promoverse elecciones parciales para cubrir la totalidad de las vacantes existentes. El mandato de las personas que resultaren elegidas, se iniciará en la fecha en que sean proclamados candidatos electos por el órgano competente y terminará en la fecha del mandato de esa Junta de Personal.

Artículo 41

1. El órgano competente en relación con el procedimiento electoral es la Mesa.

2. En relación con este procedimiento la Mesa tiene las siguientes facultades:

- a) Recibir los escritos en que se formulen propuestas de promoción de elecciones a la Junta de Personal y resolver sobre su tramitación, así como determinar, en caso de concurrencia de promotores qué propuesta se considerará válida a efectos de iniciación del proceso electoral.
- b) Ordenar la exposición del escrito de promoción presentado en el tablón de anuncios de la Cámara y trasladar el mismo a los electores que previsiblemente vayan a formar parte de la Mesa Electoral.
- c) Remitir a la Mesa Electoral el censo del personal funcionario y laboral de la Cámara.
- d) Determinar la ubicación de la Mesa Electoral.
- e) Indicar a la Mesa Electoral si existe alguna fecha en que la actividad parlamentaria pueda exigir la plena disponibilidad de los medios personales y materiales que están al servicio de la Cámara, a fin de evitar que el día de la votación pueda coincidir con la misma.
- f) Conocer la proclamación de candidatos electos efectuada por la Mesa Electoral.
- g) Resolver las quejas y reclamaciones que se le formulen.

3. Están legitimados para promover la celebración de elecciones a la Junta de Personal los sindicatos a los que se refiere la Ley 9/1987, de 12 de junio, así como los funcionarios de la unidad electoral mediante propuesta que deberá ir suscrita por un tercio de los mismos.

4. Los promotores comunicarán a la Mesa su propósito de celebrar elecciones con un plazo mínimo, de al menos un mes de antelación al inicio del proceso electoral. En dicha comunicación deberán identificar con precisión la fecha de inicio del mismo, que será la de constitución de la Mesa Electoral y, en todo caso, no podrá comenzar antes de un mes ni más allá de tres meses contabilizado a partir del registro de la comunicación.

5. Cuando se promuevan elecciones por conclusión de la duración del mandato, tal promoción sólo podrá efectuarse a partir de la fecha en que falten tres meses para el vencimiento del mandato.

Artículo 42

1. La Asamblea Regional constituye una sola unidad electoral.
2. Al objeto de realizar las elecciones a la Junta de Personal se constituirá una Mesa Electoral, que estará formada por un presidente, que será el funcionario de mas antigüedad en la Asamblea y dos vocales, que serán los electores de mayor y menor edad; éste último actuará como Secretario. Ninguno de ellos podrá ser candidato. En caso de que alguno lo fuera, será sustituido por el funcionario que corresponda de acuerdo con el criterio expuesto.
3. Cada candidatura podrá nombrar un interventor en la Mesa Electoral.
4. La Mesa Electoral se constituirá formalmente mediante acta otorgada al efecto, en la fecha fijada por los promotores en su comunicación del propósito de celebrar elecciones, que será la fecha de iniciación del proceso electoral.
5. Las funciones de la Mesa Electoral son las siguientes:
 - a) Determinar el calendario de las elecciones y vigilar el proceso electoral.
 - b) Determinar la lista de electores, ordenando la exposición de la misma en los tablones de anuncios de la Cámara durante un tiempo no inferior a dos días. Resolver las reclamaciones que pudieran presentarse hasta veinticuatro horas después de haber finalizado el plazo de exposición de la lista y realizar la proclamación definitiva que se hará pública.
 - c) Determinar los modelos de impresos y papeletas que deberán ser utilizadas en el procedimiento de elección a la Junta de Personal.
 - d) Resolver las solicitudes de votación por correo.
 - e) Recibir los escritos de presentación de candidaturas, efectuar la proclamación de éstas, resolver las reclamaciones que pudieran presentarse y realizar la proclamación definitiva, ordenando seguidamente su publicación.
 - f) Fijar la fecha de la votación y presidir la misma.
 - g) Realizar el escrutinio, la asignación de representantes a las candidaturas y proclamar los candidatos electos.
 - h) Levantar las actas correspondientes y dar traslado de las mismas a la Mesa de la Asamblea.

Artículo 43

1. Podrán presentar candidaturas a la Junta de Personal las organizaciones sindicales legalmente constituidas y las coaliciones de éstas, así como las agrupaciones de electores respaldadas con un 22 % de los electores.
2. Las candidaturas presentadas en el modelo normalizado correspondiente, deberán incluir la lista ordenada, cerrada y bloqueada de los candidatos, en número igual al de los puestos de la Junta de Personal que se hubieren de cubrir e incluirán, igualmente, el nombre de un suplente, en previsión de las contingencias que pudieren afectar a los primeros. Al escrito de

presentación deberán acompañarse aquellos que acrediten la aceptación, por los candidatos, de su inclusión en la lista.

3. Las candidaturas se presentarán ante la Mesa Electoral durante los nueve días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de electores.

La proclamación se hará en los dos días inmediatamente posteriores a la fecha de finalización de dicho plazo, publicándose en los tabloneros de anuncios de la Cámara. Contra el acuerdo de proclamación se podrá reclamar dentro del día hábil siguiente ante la propia Mesa Electoral que resolverá también en el plazo de un día y hará la proclamación definitiva. Entre la proclamación de candidaturas y la votación mediará un plazo de, al menos, cinco días hábiles.

Artículo 44

1. Para la elección de los miembros de la Junta de Personal, cada elector sólo podrá dar su voto a una candidatura.

2. Efectuada la votación, mediante el sistema de representación proporcional se atribuirá a cada lista el número de puestos que le corresponda, de conformidad con el cociente que resulte de dividir el número de votos válidos obtenidos por las candidaturas por el número de puestos a cubrir. Los puestos sobrantes, en su caso, serán atribuidos a las listas, en orden decreciente, según el resto de votos de cada una de ellas.

3. Determinado el número de representantes electos que corresponde a cada candidatura, la Mesa Electoral identificará, siguiendo el orden en que figuran en cada lista, a los candidatos que deban ser proclamados electos.

4. La votación tendrá lugar en la dependencia de la Asamblea Regional designada al efecto, durante la jornada laboral.

5. El elector que desee emitir su voto por correo deberá dirigir la comunicación correspondiente a la Mesa Electoral, la cual, tras comprobar que la persona comunicante está incluida en la lista de electores, le remitirá el sobre y las papeletas electorales.

El sobre certificado que contenga el voto emitido por correo que será remitido a la Mesa Electoral será custodiado por el Secretario de la misma hasta el día de la votación.

Artículo 45

1. Concluida la votación, la Mesa Electoral procederá públicamente al recuento de los votos, mediante la lectura en voz alta de las papeletas por el presidente.

2. Del resultado del escrutinio se levantará acta por el Secretario de la Mesa Electoral. En la misma constará, además de la composición de la Mesa, el número de votantes, votos obtenidos por cada candidatura, votos válidos, nulos y emitidos en blanco, así como las incidencias ocurridas.

3. El acta firmada por los miembros de la Mesa Electoral y por los interventores, si los hubiera, será expuesta en los tabloneros de anuncios de la Cámara con indicación del plazo para su posible impugnación y se remitirá a los interventores que lo solicitaren y a la Mesa.

4. La Mesa Electoral, resueltas, en su caso, las reclamaciones a que hubiere lugar, proclamará

el resultado definitivo del escrutinio y dará cuenta de la proclamación de candidatos electos a la Mesa de la Cámara, a los que hubieran presentado candidaturas y a los representantes electos.

5. Toda la documentación originada durante el proceso electoral será remitida al servicio administrativo de la Cámara competente en materia de personal, para su archivo y demás actuaciones que correspondan.

Artículo 46

1. La Junta de Personal se constituirá en los quince días siguientes a su elección y elegirá un presidente y un secretario de entre sus miembros.

2. El cese de los miembros de la Junta de Personal se producirá por alguna de las siguientes causas:

- a) Extinción del mandato.
- b) Renuncia, presentada mediante escrito en el Registro General.
- c) Pérdida de la condición de elegible a la Junta de Personal.
- d) Revocación: a partir de la fecha en que se cumplen seis meses desde el inicio de su mandato, los miembros de la Junta de Personal podrán ser revocados; la propuesta de revocación se presentará ante la Mesa de la Asamblea, expresará los miembros a los que afecta y deberá ir suscrita como mínimo por un tercio de quienes tuvieron la condición de electores en las últimas elecciones a la Junta de Personal que se hubieren celebrado y la siguieran teniendo en el momento de presentar la propuesta de revocación. Si la propuesta de revocación cumple estos requisitos, la Mesa de la Asamblea la admitirá y dará traslado de la misma a la Junta de Personal, quien convocará en Asamblea a quienes hubieran tenido aquella condición de electores y someterá a votación la propuesta presentada, que sería aprobada, produciéndose la revocación correspondiente, si votase válidamente a favor de la misma la mayoría absoluta de los expresados electores. No podrán presentarse nuevas propuestas hasta que transcurran seis meses desde la fecha en que se haya realizado la citada votación.

Artículo 47

1. 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 la Asamblea Regional de Murcia, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de los correspondientes servicios.
- b) La distribución libre en esas mismas dependencias de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- c) Ser oída 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) Un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo. Los miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura sindical que lo

manifiesten, podrán proceder, previa comunicación a quien ostente la Jefatura de Personal a su acumulación, siempre que ésta se produzca dentro del mes natural.

e) No ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o la sanción se base en la acción del funcionario en el ejercicio de su representación.

f) Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

2. Se reconoce a la Junta de Personal, colegiadamente, 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.

3. Los miembros de la Junta de Personal observarán sigilo en todo lo referente a los temas en que la Asamblea señale expresamente el carácter reservado, aún después de terminar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Asamblea podrá ser utilizado fuera del ámbito de la Cámara o para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Artículo 48

La participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios al servicio de la Asamblea Regional de Murcia se efectuará mediante la constitución de una Mesa de Negociación en la que estarán presentes los representantes de la Administración Parlamentaria y un representante, que tenga la condición de funcionario de la Asamblea Regional, por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como de los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 ó más de los representantes en las elecciones a la Junta de Personal de la Cámara.

Artículo 49

La Mesa de Negociación se reunirá, al menos, una vez al año.

Igualmente tendrán lugar reuniones por decisión de la Administración Parlamentaria, por acuerdo entre ésta y las organizaciones sindicales presentes en la Mesa y por solicitud de todas las Organizaciones Sindicales presentes en la respectiva Mesa.

La Mesa de Negociación acordará su propio Reglamento de funcionamiento interno, que será remitido a la Mesa de la Asamblea para su conocimiento.

Artículo 50

Serán objeto de negociación las siguientes materias en relación con las competencias de la Asamblea:

- a) El incremento de las retribuciones de los funcionarios.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios.
- c) La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.
- d) La clasificación de los puestos de trabajo.
- e) La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.
- f) La determinación de las prestaciones y pensiones de las clases pasivas y, en general, todas aquellas materias que afecten, de algún modo, a la mejora de las condiciones de vida de los funcionarios jubilados.
- g) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios.
- h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Medidas sobre salud laboral.
- j) Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la Función Pública, carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social, o a las condiciones de trabajo de los funcionarios y cuya regulación exige norma con rango de Ley.
- k) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los funcionarios y sus organizaciones sindicales y la Cámara.

Artículo 51

1. Quedan excluidas de obligatoriedad de la negociación, o consulta en su caso, las decisiones de la Cámara que afecten a sus potestades de organización, el 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.
2. Cuando las consecuencias de las decisiones que adopte la Asamblea, y que afecten a sus potestades de organización, puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo de los funcionarios, procederá la consulta a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa de Negociación.

Artículo 52

1. La Mesa de Negociación podrá llegar a Acuerdos o Pactos para la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Cámara.
Los Pactos y Acuerdos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial de la Administración Parlamentaria y vincularán directamente a las partes. Para su validez y eficacia será necesaria la aprobación expresa y formal de los órganos parlamentarios con competencias en las materias a que se refieran, y deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Asamblea.
Los Pactos o Acuerdos deberán establecer las partes intervinientes, el plazo de vigencia, así como su ámbito personal y funcional. Se podrán constituir comisiones de seguimiento de los Pactos y Acuerdos.

2. La Administración Parlamentaria y las organizaciones sindicales presentes en la Mesa de Negociación podrán nombrar de mutuo acuerdo un mediador o mediadores cuando no resulte posible llegar a un acuerdo en la negociación o surjan conflictos en el cumplimiento de los Pactos o Acuerdos.

La mediación se efectuará conforme al procedimiento que tenga establecido al respecto la Administración Regional. Las propuestas del mediador y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.

3. Corresponderá a la Mesa de la Asamblea o, en su caso, a la Comisión de Gobierno Interior, establecer las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Cámara en los casos en que no se produzca acuerdo en su negociación.

4. Concluida la vigencia de los pactos o acuerdos a que se refiere el apartado 1 de éste artículo y hasta la aprobación, en su caso, de otros para el período siguiente, se mantendrán en vigor en los términos y condiciones que en su día se hubieren acordado, las ayudas de carácter social en ellos establecidas quedando su concesión supeditada a la existencia de crédito en la correspondiente partida presupuestaria.

Artículo 53

El proceso de negociación se abrirá, con carácter anual, en la fecha que de común acuerdo fijen la Mesa de la Asamblea y las organizaciones sindicales con representación en la Mesa de negociación, y comprenderá, de entre las materias relacionadas en el artículo 50, las que las partes estimen.

Artículo 54

Están legitimados para convocar una asamblea de personal en el ámbito de la Cámara:

- a) Las organizaciones sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.
- b) La Junta de Personal.
- c) Cualesquiera funcionarios de la Asamblea, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

Las reuniones en la sede de la Asamblea se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el Letrado-Secretario General y los que estén legitimados para convocar la reunión.

En éste último caso, solo podrá concederse autorización hasta un máximo de 36 horas anuales. De éstas, 18 corresponderá a las secciones sindicales y el resto a la Junta de Personal.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de las secciones sindicales.

En cualquier caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.

Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

- a) Comunicar por escrito su celebración con antelación de dos días hábiles.

b) En el escrito se indicará:

- La hora y lugar de celebración.
- El orden del día.
- Los datos de los solicitantes a fin de acreditar que están legitimados para efectuar la convocatoria.

Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión, no se formulase por la Administración Parlamentaria objeción a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

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

Artículo 55

En la Asamblea Regional existirá un lugar adecuado para la exposición con carácter exclusivo, de cualquier información de carácter sindical.

Capítulo V Régimen de incompatibilidades

Artículo 56

El personal de la Asamblea Regional estará sometido al régimen de incompatibilidades establecido por la legislación general vigente.

La condición de personal de la Asamblea en servicio activo es incompatible con la de diputado de la misma.

Los casos de compatibilidad legalmente establecidos, serán declarados por la Mesa previo informe del Letrado-Secretario General.

Capítulo VI Seguridad y acción social

Artículo 57

1. Al personal de nuevo ingreso en la Asamblea Regional le será de aplicación el régimen general de la Seguridad Social.

2. El procedente de otras administraciones públicas podrá seguir sometido al mismo régimen que le fuera aplicable con anterioridad a su ingreso en la Asamblea.

Artículo 58

1. La Asamblea Regional velará especialmente por la seguridad y salud laboral del personal a

su servicio, y, en general, por la mejora de las condiciones en que aquél se desarrolla. A este fin, además de adoptar las medidas que requiera el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, aplicará las que, a juicio de la Mesa, y previa negociación en la Mesa de Negociación, contribuyan a mejorar las condiciones expresadas.

2. Asimismo, la Asamblea Regional potenciará los servicios de carácter social de su personal, dedicando especial atención a las ayudas para estudios y a la cobertura, mediante un seguro colectivo, de las indemnizaciones o prestaciones que se determinen, y cualesquiera otras que sean acordadas en el marco de las negociaciones entre la Administración parlamentaria y la Mesa de Negociación.

Con el fin de atender dichos gastos, se destinará un fondo que anualmente se incluirá en el presupuesto de la Cámara, y cuya cuantificación será objeto de las negociaciones a que alude el párrafo precedente, o será fijada, si éstas terminaren sin acuerdo sobre tal extremo, por la Mesa.

Capítulo VII

Régimen impugnatorio de los actos relativos al personal

Artículo 59

1. Los actos recaídos en materia de personal podrán ser recurridos:

a) En reposición, ante el órgano correspondiente, dentro del plazo de un mes, los dictados por el Presidente o por la Mesa .

b) En alzada, ante el Presidente, en el plazo de quince días, los dictados por el Letrado-Secretario General.

2. Las decisiones que resuelvan el recurso de reposición, en los casos del apartado a) del número anterior, y el de alzada, en el caso del apartado b), agotarán la vía administrativa, y contra ellas cabrá el recurso contencioso-administrativo, con arreglo a la normativa reguladora de esta jurisdicción.

3. El orden de competencias que establece el número uno de este artículo regirá para las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones ante la jurisdicción laboral, a las que se refieren los artículos 120 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4. Dicha Ley se aplicará igualmente, con carácter supletorio, a todos los demás efectos que el presente artículo previene.

TÍTULO II

RÉGIMEN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA REGIONAL

Capítulo I

Clasificación de los funcionarios

Artículo 60

1. Los funcionarios de la Asamblea Regional se integrarán, según el nivel de titulación exigible para el ingreso, en los grupos siguientes:

Grupo A: títulos de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

Grupo B: títulos de ingeniero técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, formación profesional de tercer grado o equivalente.

Grupo C: títulos de bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.

Grupo D: títulos de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

Grupo E: certificado de escolaridad.

2. Las categorías de funcionarios al servicio de la Asamblea Regional de Murcia serán las siguientes:

a) Letrados y técnicos superiores.

b) Técnicos de grado medio.

c) Administrativos y demás funcionarios asimilados.

d) Auxiliares administrativos y demás funcionarios asimilados.

e) Ujieres, telefonistas y demás funcionarios auxiliares.

Artículo 61

1. Corresponde a los letrados de la Cámara, que serán licenciados en Derecho, el desempeño de las funciones a que se refieren los artículos 16 y 17 de este Estatuto.

Corresponde a los técnicos superiores el desempeño de funciones de nivel superior o profesional, no reservadas a los letrados, para cuyo ejercicio se requiera título universitario.

2. Corresponde a los técnicos de grado medio el desarrollo de actividades de apoyo y colaboración con las funciones de nivel superior, o las profesionales propias de su titulación.

3. Corresponde a los administrativos la realización de los trabajos de trámite, colaboración y ejecución de las tareas administrativas.

4. Corresponde a los auxiliares administrativos el desempeño de las tareas de naturaleza auxiliar, tales como mecanografía, archivo y otras similares propias de su nivel de titulación.

5. Corresponde a los ujieres y personal auxiliar el desempeño de las tareas de vigilancia y custodia del interior del edificio, telefonía, reproducción, encuadernación, transporte y distribución de documentos y otras análogas. Los conductores-ujieres desempeñarán, además, tareas de conducción de los vehículos de la Cámara.

6. Corresponde a los conductores el mantenimiento y limpieza de los vehículos de la Asamblea, así como el desplazamiento de las personas y servicios que se dispongan.

7. Tendrán carácter de plazas singulares aquellas que revistan características específicas y cualesquiera que con tal carácter creara la Comisión de Gobierno Interior.

Capítulo II

Adquisición y pérdida de la condición de funcionario

Artículo 62

1. La condición de funcionario de la Asamblea Regional se adquirirá por el cumplimiento sucesivo de los requisitos siguientes:

- a) Superación del proceso selectivo correspondiente.
 - b) Nombramiento definitivo conferido por la Mesa de la Cámara.
 - c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Región y a las leyes, en el ejercicio de sus funciones.
 - d) Toma de posesión dentro del plazo reglamentario.
2. Se integrarán, asimismo, como funcionarios de la Asamblea Regional, quedando sometidos a las normas del presente Estatuto, los que, procediendo de las administraciones del Estado, de las comunidades autónomas y sus parlamentos, o de las corporaciones locales, pasaren a ocupar en ella puestos de trabajo mediante los sistemas de concurso de méritos o de libre designación, regulados en el capítulo IV del título II.

Artículo 63

1. La condición de funcionario de la Asamblea Regional se perderá por alguna de las causas siguientes:
- a) Renuncia escrita del interesado.
 - b) Sanción disciplinaria que implique la separación del servicio.
 - c) Pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de cargo público.
 - d) Pérdida de la nacionalidad española.
 - e) Jubilación forzosa o voluntaria.
2. La renuncia no inhabilitará para nuevo ingreso, y la recuperación de la nacionalidad española facultará para solicitar la rehabilitación de la cualidad de funcionario.

Artículo 64

1. La jubilación se declarará con carácter forzoso cuando el funcionario cumpla la edad establecida en la legislación general reguladora de la función pública.
Solamente se podrá prorrogar la edad de jubilación en los supuestos y con las condiciones que determine dicha legislación.
2. La jubilación se podrá declarar también de oficio o a petición del funcionario, y previa la instrucción de expediente, en los casos de incapacidad permanente, inutilidad física o debilitación de facultades, en grado tal, que impida el correcto ejercicio de la función.
3. La jubilación voluntaria procederá cuando se den las condiciones previstas en la legislación general vigente.

Capítulo III

Selección de los funcionarios de la Asamblea Regional

Artículo 65

1. La selección de los funcionarios de la Asamblea Regional se realizará con garantía de la libre concurrencia y de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y se llevará a cabo, con ocasión de vacante, mediante convocatoria pública, por alguno de los procedimientos de oposición, concurso-oposición o concurso, de conformidad con las previsiones que, según las características de las plazas correspondientes, establezca la plantilla orgánica.
2. En los procedimientos de selección a que alude el número anterior, se procurará la máxima correspondencia entre las pruebas que se hayan de proponer y las funciones asignadas a las plazas de que se trate.

Artículo 66

Para participar y ser admitidos a las pruebas de selección de funcionarios será indispensable, en todo caso y sin perjuicio de lo que cada convocatoria establezca, que los aspirantes reúnan los requisitos siguientes:

- a) Ser español.
- b) Tener la mayoría de edad legal.
- c) Poseer la titulación académica que se exija en cada caso, o, en su defecto, hallarse en condiciones de obtenerla en la fecha de vencimiento del plazo de presentación de solicitudes.
- d) No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente tramitado en forma, ni estar inhabilitado, por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) No estar físicamente incapacitado para el desempeño de la función correspondiente.

Artículo 67

1. Salvo previsión distinta de la plantilla orgánica, el de oposición será el sistema normal a utilizar para la selección de los funcionarios de la Asamblea Regional.
2. Dicho sistema consiste en la proposición de una serie de pruebas, que deberán ser fijadas en la correspondiente convocatoria, y cuya superación será necesaria para optar al nombramiento como funcionario.

Artículo 68

1. El de concurso-oposición es un sistema combinado de aportación de méritos y de realización de pruebas de capacidad, desarrollado en dos fases, acordes con su denominación.
2. Para optar al nombramiento, mediante este sistema de selección, será preciso alcanzar la puntuación mínima exigida, tanto de conjunto como en cada una de las dos fases que lo integran.

Artículo 69

1. El concurso es un sistema de selección consistente en la valoración de los méritos que, con arreglo a la convocatoria, invoquen y justifiquen los aspirantes, de conformidad con el baremo establecido al efecto.
 2. En la convocatoria del concurso, que deberá ser pública y libre en todo caso, no se podrán imponer más limitaciones que las inherentes a la necesidad de atenerse a los méritos previstos en el baremo.
 3. Dado su carácter excepcional, este sistema de selección sólo será utilizado cuando se trate de plazas para cuyo desempeño se requiera, debido a la naturaleza de las funciones que les sean propias, una especial cualificación, basada en la experiencia profesional o en la posesión de méritos muy señalados.
- En la plantilla orgánica deberá figurar expresamente la oportuna referencia a la posibilidad de provisión mediante concurso, ya sea como sistema exclusivo, ya en alternancia con otros.

Artículo 70

1. Corresponde a la Mesa acordar las oportunas convocatorias, en cuyas bases se hará constar:
 - a) Número y características de las plazas convocadas, así como, en su caso, el porcentaje que se reserva para la promoción interna.
 - b) Condiciones y requisitos que han de reunir los aspirantes.
 - c) Sistema de provisión que ha de seguirse.
 - d) Contenido de las pruebas, teóricas y prácticas, y, en su caso, relación de los méritos que han de ser tenidos en cuenta.
 - e) Sistema de calificación y puntuación mínima exigida para la superación de cada una de las pruebas, o criterios de valoración de los méritos, en su caso.
 - f) Composición del tribunal calificador.
 - g) Período de iniciación de las pruebas. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de otra deberá transcurrir un plazo mínimo de veinticuatro horas y máximo de veinte días.
 - h) Indicación expresa de que no se podrá declarar que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.
 - i) Lugar donde se han de exponer los ulteriores anuncios relativos a las pruebas de que se trate.
 - j) Modelo de instancia o indicación del contenido mínimo de la misma, y órgano de la Cámara al que se deberá dirigir.
 2. Para favorecer la promoción interna de los funcionarios, la Mesa podrá acordar, con motivo de cada convocatoria, la reserva del número de plazas que estime oportuno, para su provisión con arreglo a lo que se establece en el artículo 90, número 3.
 3. No se podrá exigir en las convocatorias requisitos que impliquen discriminación por razón de raza, sexo, opinión, lugar de nacimiento o cualesquiera otras condiciones o circunstancias personales o sociales.
- Tampoco se podrá formular en las pruebas selectivas preguntas referentes a la ideología, religión o creencias de los aspirantes.

4. Las bases de la convocatoria deberán ser anunciadas en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional.
5. La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que, en ejecución de aquélla, realicen los tribunales de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma legalmente previstos.

Artículo 71

1. Los tribunales encargados de enjuiciar las pruebas selectivas serán nombrados por la Mesa, y deberán formar parte de ellos el Presidente de la Cámara o el vicepresidente de la misma en quien delegue, que los presidirá, el letrado-secretario general, o el funcionario en quien delegue, y un funcionario de la Cámara, propuesto por la Junta de Personal, de categoría equiva-lente a cada clase de plaza objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de plazas para cuyo desempeño sea exigible título universitario superior o una especialización determinada, las personas integrantes de los tribunales y órganos de selección deberán poseer, al menos, la mitad más uno de sus miembros, una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento a la exigida a los candidatos para el ingreso, debiendo tener todos ellos titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la participación en las pruebas.

2. Para que el tribunal pueda actuar válidamente se requerirá la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus componentes.

3. Las resoluciones del tribunal calificador serán adoptadas por mayoría.

Artículo 72

1. La Mesa efectuará el nombramiento provisional en favor del aspirante o aspirantes propuestos por el tribunal calificador, quienes deberán acreditar documentalmente las condiciones exigidas dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se hubiere hecho pública la resolución de aquélla.

2. Los así nombrados tendrán el carácter de funcionarios en prácticas durante el período que, de modo respectivo, atendiendo la clasificación de las plazas correspondientes, se determine en la convocatoria; como tales funcionarios en prácticas, vendrán obligados a realizar los estudios o especializaciones necesarias para la función concreta que hubieren de ejercer.

3. En cualquier fase del período en prácticas, la Mesa, previo informe del Letrado-Secretario General y oída la Junta de Personal, podrá disponer, mediante acuerdo motivado, el cese de los afectados por esta situación de provisionalidad, lo que requerirá el preaviso con una antelación no inferior a quince días, y el abono de una indemnización en cuantía equivalente a la de una mensualidad de los haberes asignados.

4. Estarán exentos de realizar las prácticas quienes, por tener la cualidad de funcionario público, acrediten servicios a otras administraciones por tiempo no inferior a seis meses, desempeñando funciones análogas a las de las plazas que fueren objeto de provisión.

Artículo 73

1. Los nombrados definitivamente deberán posesionarse de sus cargos dentro del plazo de treinta días, a partir de la notificación del acuerdo de nombramiento.
 2. La toma de posesión será diligenciada por el Letrado-Secretario General, y se verificará, previa prestación de juramento o promesa, con arreglo a lo que previene el artículo 62 de este Estatuto.
- Tomada la posesión, el cómputo del tiempo de servicios se retrotraerá, en su caso, a la fecha de la incorporación inicial del funcionario.

Artículo 74

1. La Asamblea Regional podrá organizar o patrocinar la asistencia de sus funcionarios a cursos de formación y perfeccionamiento, tanto para facilitar la formación y promoción de los mismos como para la mejora en la prestación de los servicios.
 2. Se podrá conceder permisos para la realización de estudios relacionados con la función pública o la actividad parlamentaria, con derecho al percibo de las retribuciones básicas y del complemento de destino.
- Corresponderá a la Mesa la concesión de dichos permisos, previo informe favorable del superior jerárquico inmediato y autorización del Letrado-Secretario General.
3. Los cursos y demás actividades de formación y perfeccionamiento de los funcionarios de la Asamblea Regional podrán realizarse en los centros que pueda crear la Administración regional para los mismos fines, con respecto a sus propios funcionarios, o en cualquier otro centro en que se realicen dichos cursos o actividades.

Capítulo IV

Provisión de los puestos de trabajo

Artículo 75

1. Los puestos de trabajo de la Asamblea Regional de Murcia se cubrirán mediante convocatoria pública, de conformidad con lo que al respecto prevea la relación a que se refiere el artículo 32, por alguno de los procedimientos siguientes:
 - a) Para los funcionarios de nuevo ingreso, de manera automática, como inherente a su nombramiento, si se trata de puestos de trabajo singularizados que se correspondan con plazas de carácter asimismo singular.
 - b) Por concurso; constituye el sistema normal de provisión, y en él se tendrán únicamente en cuenta los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán los adecuados a las características de cada puesto de trabajo.
 - c) Por libre designación; podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos para los que así se determine en la plantilla orgánica, en atención a la naturaleza de sus funciones, siempre que

impliquen el desempeño de la jefatura o el ejercicio de funciones directivas o de especial responsabilidad.

2. Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos o por libre designación serán publicadas en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional, y las mismas deberán reflejar, en todo caso, los siguientes datos o circunstancias:

- Denominación, nivel y localización de los puestos de trabajo de que se trate.
- Personal que podrá optar a ellos.
- Requisitos necesarios para su desempeño.

En las convocatorias de concurso, además de los datos anteriores, habrán de figurar estos otros:

- Méritos que los concursantes podrán alegar, y método aplicable para su valoración.
- Puntuación mínima exigible para la adjudicación de los puestos.

Anunciada la convocatoria, se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes.

Los nombramientos de libre designación requerirán el previo informe del Letrado-Secretario General.

3. Por necesidades del servicio, se podrá adscribir a los funcionarios que ocupen puestos no singularizados a otros de la misma naturaleza, nivel y complemento específico.

4. Los funcionarios adscritos a un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional.

Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrán ser removidos por causas sobrevenidas derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. La remoción se realizará previo expediente contradictorio mediante resolución del órgano que realizó el nombramiento.

A los funcionarios afectados por lo previsto en este apartado se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su categoría.

Artículo 76

1. Los funcionarios de la Asamblea Regional vendrán obligados a desempeñar el puesto de trabajo a que se les adscriba, lo que no será obstáculo para la transitoria prestación de funciones adicionales, cuando les fueren encomendadas, siempre que éstas se hallen comprendidas en el ámbito competencial de sus respectivas categorías.

2. Igualmente, el Letrado-Secretario General, previo informe del Jefe del Servicio correspondiente, podrá disponer, en interés del servicio, la acumulación, en un mismo funcionario, de los cometidos correspondientes a dos o más puestos de trabajo, cuando su naturaleza y el volumen de éste lo hicieren posible. La acumulación no dará necesariamente derecho a retribución supletoria alguna.

3. Cuando las necesidades del servicio lo demanden, la Comisión de Gobierno Interior, a propuesta del letrado-secretario general, podrá acordar el desempeño interino, por los funcionarios, de puestos de trabajo de nivel superior al de los que tuvieren asignados, con

derecho al percibo de las diferencias retributivas correspondientes, cuando aquéllos poseyeren la titulación y cumplieren los demás requisitos necesarios.

Capítulo V
Situaciones administrativas
de los funcionarios

Artículo 77

Los funcionarios de la Asamblea Regional pueden hallarse en alguna de las situaciones administrativas siguientes:

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

Artículo 78

1. Los funcionarios estarán en situación de servicio activo cuando, ocupando plaza ganada en virtud del oportuno nombramiento, desempeñen, de manera permanente o provisional, un puesto de trabajo de los incluidos en la correspondiente relación.

No alterarán la situación de servicio activo los permisos o licencias que comporten la reserva del puesto de trabajo.

2. En situación de servicio activo los funcionarios tendrán, en su integridad, los derechos, deberes y responsabilidades inherentes a tal condición.

Artículo 79

1. Se declarará la situación de excedencia voluntaria en los casos siguientes:

a) A solicitud del funcionario, por razón de interés particular, cuando las necesidades del servicio no lo impidieren y aquél hubiere completado, al menos, tres años de servicios efectivos.

La permanencia en la situación de excedencia por esta causa no será inferior a dos años ni podrá exceder de diez.

b) Los funcionarios tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto si lo es por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de su nacimiento.

El posterior nacimiento de otros hijos dará derecho a nuevos períodos de excedencia, cada uno de los cuales, sin embargo, dará lugar a la terminación del que, en su caso, se viniera

disfrutando con anterioridad. Si el padre y la madre prestaran servicios en la Asamblea Regional, solamente uno de ellos tendrá derecho a este tipo de excedencia.

c) De oficio o instancia de parte, cuando el funcionario de la Asamblea Regional se halle en situación de servicio activo en cuerpo o escala de cualquier Administración pública, o cuando pasare a prestar servicios en organismos o entidades del sector público, siempre que a dicho funcionario no le correspondiere quedar en situación administrativa distinta. Esta situación podrá persistir mientras se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma.

d) Por falta de incorporación al servicio activo, dentro del plazo reglamentario, una vez cesado el funcionario en la situación de servicios especiales.

2. La situación de excedencia voluntaria regulada en el presente artículo no producirá, salvo en el supuesto del apartado b), reserva de plaza, y los funcionarios que se encuentren en la misma no devengarán retribuciones ni les será computable el tiempo permanecido en tal situación a efectos de promoción, trienios y derechos pasivos.

3. No se podrá declarar la situación de excedencia voluntaria de los funcionarios sometidos a expediente disciplinario, ni la de aquellos otros que estuvieren cumpliendo una sanción anteriormente impuesta.

Artículo 80

1. La situación de excedencia forzosa será declarada cuando, con motivo de la supresión del puesto de trabajo desempeñado, no fuere posible conceder al funcionario otro destino, ni siquiera provisionalmente.

2. Los excedentes forzosos, mientras permanezcan en esta situación, percibirán las retribuciones básicas asignadas al puesto de trabajo correspondiente.

El tiempo de duración de la excedencia forzosa será computable a efectos de trienios y de derechos pasivos del funcionario, mas no a los de consolidación de su grado personal.

3. Los funcionarios declarados en situación de excedencia forzosa gozarán de preferencia para el reingreso en el servicio activo, de conformidad con lo que previene el artículo 83 de este Estatuto.

Artículo 81

1. Los funcionarios de la Asamblea Regional pasarán a la situación administrativa de servicios especiales en los casos siguientes:

a) Cuando adquieran la condición de funcionario al servicio de organismos internacionales o supranacionales.

b) Cuando sean autorizados por la Asamblea Regional para la realización de misiones, por tiempo determinado, que exceda de seis meses, en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras, o en programas de cooperación nacionales o internacionales.

c) Cuando sean nombrados para el desempeño de cargos políticos del Gobierno de la Nación, de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia o de otras Comunidades Autónomas, o de altos cargos de los mismos, salvo que el nombramiento de estos últimos deba recaer,

precisamente, en funcionarios públicos.

d) Cuando sean designados por las Cortes Generales o por la Asamblea Regional de Murcia para formar parte de cualesquiera órganos cuya elección corresponda a las Cámaras.

e) Cuando accedan a la condición de diputado o senador de las Cortes Generales, o a la de diputado de la Asamblea Regional de Murcia o de otros parlamentos autonómicos, si, por el desempeño del cargo, percibieren retribuciones periódicas.

Si no percibieren esta clase de retribuciones, ni incurrieran en incompatibilidad, los funcionarios podrán optar por permanecer en la situación de servicio activo o pasar a la de servicios especiales.

f) Cuando desempeñen, con retribución y en régimen de dedicación exclusiva, cargos electivos en las corporaciones locales.

g) Cuando sean nombrados para cualquier cargo político cuyo desempeño implique incompatibilidad con el ejercicio de la función pública.

h) Cuando, sin optar por la permanencia en la situación de servicio activo, presten servicios en los Gabinetes del Presidente de la Asamblea Regional, de la Presidencia del Gobierno, de los ministros y secretarios de Estado; del Presidente del Consejo de Gobierno y de los consejeros de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

i) Cuando sean adscritos al servicio del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo.

2. El tiempo de permanencia de los funcionarios en la situación de servicios especiales será computable a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos, y aquéllos tendrán derecho a la reserva de plaza y destino. A efectos de consolidación del grado personal, dicho tiempo será computado como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que personalmente se hubiere obtenido por concurso.

Mientras dure la referida situación, los funcionarios percibirán las retribuciones correspondientes al puesto o cargo que efectivamente desempeñen.

3. Los funcionarios que pierdan la condición de diputado, senador o miembro de las asambleas legislativas, como consecuencia de la disolución de las cámaras respectivas o por la extinción de su mandato, podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta la nueva constitución de aquéllas.

En los demás supuestos, los funcionarios deberán reincorporarse a su plaza de procedencia dentro de los treinta días siguientes al cese de la circunstancia determinante de su pase a la situación de servicios especiales. Si así no lo hicieren, serán declarados en situación de excedencia voluntaria, con efectos desde el día siguiente al del vencimiento del antedicho plazo.

Artículo 82

1. La declaración de la situación de suspenso comportará para el funcionario la privación temporal del ejercicio de sus funciones y de los derechos inherentes a aquella cualidad, con las solas salvedades que en este precepto se señalan.

Dicha declaración, cuando proceda, deberá ser acordada por la autoridad u órgano competente, como consecuencia de la instrucción de un proceso judicial o de un expediente disciplinario.

2. La suspensión podrá ser provisional o firme.

3. La suspensión provisional podrá ser acordada, con carácter preventivo, durante la tramitación del procedimiento penal o disciplinario, siempre que las circunstancias concurrentes no permitan la continuación del funcionario en su puesto de trabajo.

Cuando la suspensión venga determinada por la incoación de un expediente disciplinario, deberá ser oída previamente la Junta de Personal.

El tiempo de suspensión provisional no podrá ser superior al de la tramitación y resolución del proceso o expediente, sin que, en este último caso, deba exceder del límite marcado en este Estatuto para la conclusión del procedimiento, excepto en el caso de paralización de las actuaciones por causa imputable al funcionario afectado. Durante la suspensión provisional, el funcionario tendrá derecho al percibo de retribuciones básicas y del complemento familiar.

Perderá, no obstante, ese derecho en los casos de rebeldía, incomparecencia, paralización del expediente o demora en su resolución por causa que le fuere imputable.

Si una vez resueltos el proceso judicial o el expediente disciplinario, la suspensión no fuere elevada a firme, procederá la inmediata incorporación del funcionario a su puesto, el abono de los derechos económicos dejados de percibir, y el cómputo, como de servicio activo, del tiempo de permanencia en aquella situación.

4. Será firme la suspensión cuando resultare impuesta por sentencia judicial o por sanción disciplinaria.

La declaración provocará para el funcionario la pérdida del puesto de trabajo, el cual quedará disponible para su provisión a través del procedimiento que corresponda, y llevará aparejada, mientras dure, la privación de los derechos inherentes a la condición funcionarial.

La suspensión firme impuesta por sentencia judicial se aplicará en los términos que ésta determine. La impuesta como sanción disciplinaria no podrá exceder, en su duración, del tiempo máximo marcado para esta clase de sanciones. El tiempo de suspensión provisional, en su caso, será computable a efectos del cumplimiento de la suspensión firme.

Artículo 83

1. El reingreso en el servicio activo de los funcionarios que, sin tener el derecho a la reserva de plaza, cesaren en alguna de las situaciones contempladas en este capítulo, se producirá, con ocasión de vacante, según el siguiente orden de prelación:

- a) Excedentes forzosos.
- b) Suspensos.
- c) Excedentes voluntarios.

2. El reingreso se realizará en puesto de trabajo correspondiente a la categoría del funcionario, según el método de provisión que en cada caso proceda, de conformidad con lo que este Estatuto establece.

3. Cuando, por inexistencia de vacante de la categoría que corresponda, no fuere posible el reingreso inmediato, el funcionario quedará, hasta que la haya, en expectativa de destino, no teniendo derecho al devengo de retribuciones ni siendo computable el tiempo permanecido en tal situación a efectos de trienios y derechos pasivos.

Capítulo VI

Derechos de los funcionarios

Sección primera
De los derechos, en general

Artículo 84

Los funcionarios de la Asamblea Regional tendrán, en el ejercicio de sus funciones, los derechos siguientes:

- a) A la intimidad y a la dignidad personal y profesional.
- b) A la conservación de su cualidad de funcionarios, de la que sólo podrán ser privados por sanción disciplinaria de separación del servicio.
- c) Al desempeño de su puesto de trabajo.
- d) Al percibo de las retribuciones asignadas al puesto de trabajo desempeñado.
- e) Al régimen de la Seguridad Social o sistema de previsión que les pudiere corresponder.
- f) A la asistencia sanitaria y a la acción social.
- g) A la carrera administrativa y a la formación precisa para su promoción en ella.
- h) Al libre ejercicio de las libertades sindicales y al derecho de huelga.
- i) A la elección de sus representantes en los órganos de representación colectiva.
- j) A la participación, a través de dichos órganos, en la determinación de las condiciones generales de trabajo, y a la información y participación en la mejora de la gestión de los servicios de la Cámara.
- k) A las vacaciones, permisos y licencias, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto.
- l) Al acceso a sus respectivos expedientes personales.
- ll) A cualesquiera otros que, no estando comprendidos entre los antes relacionados, se les reconozcan expresamente en estas normas.

Sección segunda
De los derechos económicos

Artículo 85

1. Los funcionarios de la Asamblea Regional de Murcia serán únicamente retribuidos por los conceptos y en la forma que determina el presente Estatuto y las normas o acuerdos que se dicten para su ejecución.
2. En esta materia se aplicará siempre el criterio de que a los puestos que impliquen igualdad de responsabilidades, dificultad y condiciones de trabajo corresponderá el mismo nivel retributivo.
3. Las retribuciones de los funcionarios se actualizarán con periodicidad anual, en los porcentajes y cuantías que se determinen en el Presupuesto de la Cámara.

Artículo 86

1. Las retribuciones de los funcionarios se clasificarán en básicas y complementarias.

2. Son retribuciones básicas las siguientes:

a) El sueldo correspondiente a cada uno de los grupos de funcionarios previstos en el artículo 60 de este Estatuto.

b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para los funcionarios del mismo grupo, por cada tres años de servicios.

En el caso de que los tres años de servicios se prestaran por funcionario que hubiese pertenecido, de modo sucesivo, a grupos diferentes, se valorará el trienio completo según la cantidad asignada al grupo superior.

c) Las pagas extraordinarias, que serán dos al año y se devengarán en los meses de junio y diciembre, y cuyo importe mínimo comprenderá, sumados, los conceptos de sueldo y trienio de cada funcionario.

3. Las retribuciones complementarias serán:

a) El complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo desempeñado.

b) El complemento específico, con el que se retribuirán condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, atendidas la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

No se podrá asignar más de un complemento específico a un mismo puesto de trabajo.

c) El complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o espíritu de iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

La cuantía global de este complemento estará representada por un porcentaje sobre los gastos totales del personal de la Asamblea, el cual se fijará por la Mesa de la Cámara previa negociación, al tiempo de elaborar el proyecto de presupuestos de aquélla.

La cuantificación individualizada y el señalamiento de los funcionarios a quienes deba corresponder el complemento serán establecidos por la Mesa, con arreglo a los criterios objetivos de carácter técnico que, para la valoración de los factores que lo integran, apruebe el propio órgano, negociación con la Mesa de Negociación.

La percepción del complemento de productividad no implica el derecho a su mantenimiento en ejercicios posteriores.

d) La gratificación por servicios prestados fuera de la jornada normal, la cual no podrá ser fija en su cuantía ni periódica en su devengo, y no podrá ser percibida por los funcionarios que tengan asignado un complemento específico por causa de especial dedicación.

4. Los funcionarios tendrán derecho al percibo de las indemnizaciones que les correspondan por razón del servicio, de conformidad con las normas que al respecto dicten, para sus funcionarios, la Administración regional o, en su defecto, la estatal.

5. La cuantía de las retribuciones que cada funcionario perciba por cualquiera de los conceptos regulados en este artículo será de conocimiento público para todo el personal de la Cámara.

6. La cuantía del sueldo, trienios y complementos de destino, será la que determine anualmente la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Artículo 87

1. la Mesa de la Cámara podrá conceder anticipos sobre la totalidad de las retribuciones de cada funcionario, en cuantía no superior a tres mensualidades de haberes, que deberán ser reintegrados, mediante las oportunas retenciones, en el plazo máximo de catorce meses, a

partir del siguiente a aquel en que se hubiese recibido el anticipo.

2. No se otorgará un nuevo anticipo en tanto no estuviere reintegrado totalmente el anterior.

Sección tercera
Carrera administrativa y
promoción interna

Artículo 88

1. La carrera administrativa de los funcionarios de la Asamblea Regional se promoverá a través del grado personal y de la posibilidad de acceder a otros puestos de trabajo, por concurso, a tenor de lo establecido en el artículo 75; y, asimismo, mediante la posibilidad de ascenso desde un grupo al inmediato superior.

2. A los efectos de éste y de los dos siguientes artículos, y en lo que no esté expresamente previsto en ellos, la Mesa, previa negociación en la Mesa de Negociación, oída la Junta de Personal, estará facultada para adecuar a las especiales características de la administración de la Cámara el sistema de carrera establecido por la normativa general en la materia.

Artículo 89

1. Todo funcionario de la Cámara poseerá un grado personal, que se corresponderá con uno de los treinta niveles en que serán clasificados los puestos de trabajo.

2. El grado se adquiere por el desempeño, durante dos años ininterrumpidos o de tres con interrupción, de uno o más puestos de trabajo del nivel correspondiente.

Si mientras el funcionario desempeñare un puesto de trabajo determinado, variase el nivel de éste, el tiempo de desempeño se computará, a efectos del grado, en el nivel más alto.

3. En ningún caso se podrá consolidar un grado personal superior al nivel máximo que corresponda al funcionario por razón del grupo a que pertenezca.

4. Tanto la adquisición como los cambios de grado, se anotarán en el registro de personal.

Artículo 90

1. Los funcionarios de un grupo, en situación de servicio activo o de servicios especiales, podrán, mediante la superación de las pruebas selectivas que al efecto se convoquen, acceder a plazas del grupo inmediato superior, siempre que tengan una antigüedad mínima de dos años en el grupo de procedencia y posean el nivel de titulación requerido para el ingreso en el grupo al que se trate de acceder.

2. Si, para la provisión de determinadas plazas, se exigiese una titulación específica, sólo podrán participar en las pruebas selectivas los funcionarios que la posean.

3. A los fines de este precepto, y de acuerdo con lo que previene el artículo 70, número 2, la convocatoria de las pruebas de acceso a plazas de plantilla podrá ir inicialmente destinada a la

provisión de éstas en turno restringido, entre los funcionarios de la Asamblea Regional que, reuniendo los requisitos especificados en los dos apartados anteriores, deseen optar a ellas. Las plazas asignadas al turno restringido que no resultaren cubiertas mediante este sistema pasarán a integrar o, en su caso, a incrementar el número de las correspondientes a turno libre.

Sección cuarta
Vacaciones, permisos y licencias

Artículo 91

1. Durante cada año completo de servicios, los funcionarios de la Asamblea Regional tendrán derecho al disfrute de vacaciones retribuidas, por tiempo de un mes o por el que proporcionalmente les corresponda si el tiempo real de trabajo fuese inferior al año.

A propuesta del Letrado-Secretario General, oída la Junta de Personal y de acuerdo con las necesidades del servicio, el Presidente de la Cámara aprobará durante el mes de abril el plan anual de vacaciones.

2. Los funcionarios podrán ausentarse de su trabajo, sin pérdida de retribución, previo el oportuno permiso, por las causas y durante el tiempo que a continuación se indican:

- a) Por el nacimiento de un hijo o adopción legal, o por muerte o enfermedad grave del cónyuge o de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de persona que conviva maritalmente de forma habitual, cinco días, ampliables por causa justificada.
- b) Por traslado de domicilio, un día, cuando no implique cambio de residencia, y hasta cuatro días, si la implicare.
- c) Por concurrencia a exámenes liberatorios motivados por estudios oficiales, durante los días de su celebración.
- d) Por deberes inexcusables de carácter público o personal, durante el tiempo necesario.
- e) Por asuntos personales, hasta ocho días, sin justificación, aunque con garantía de que no se producirá detrimento del servicio.

3. Los funcionarios tendrán derecho a las siguientes licencias, con la duración que, respectivamente, se señala, y con derecho a la reserva del puesto de trabajo:

- a) Por enfermedad que impida el normal ejercicio de las funciones, hasta seis meses, prorrogables por otros seis, previo dictamen facultativo, conservándose en su integridad los derechos económicos. La licencia por esta causa será susceptible de sucesivas prórrogas anuales, con derecho al percibo de las retribuciones básicas, excepto en el caso de que proceda la jubilación por incapacidad física.

No obstante lo anterior, las licencias debidas a enfermedad, se determinarán con arreglo al régimen asistencial que corresponda, si fuere más beneficioso para el funcionario.

- b) Por razón de matrimonio, quince días.
- c) Por embarazo de la funcionaria, y por el parto subsiguiente, durante el tiempo y en la forma que establezca la legislación general vigente.
- d) Por la adopción de un hijo menor de cinco años durante el tiempo que establezca la legislación general vigente.
- e) Para la realización de funciones sindicales, formación sindical o representación del personal, de acuerdo con lo que la propia legislación prescriba.
- f) Por la participación del funcionario, como candidato, en campañas electorales, por el tiempo

de duración de éstas y con preservación de la totalidad de los derechos económicos.

g) Por asuntos propios, sin ninguna retribución, por tiempo que no podrá exceder de tres meses cada dos años, y con sujeción a las necesidades del servicio.

Artículo 92

1. El funcionario con un hijo menor de doce meses tendrá derecho, para atenderlo, a ausentarse del trabajo durante una hora diaria.

En el caso de que el padre y la madre del menor prestasen servicios en la Asamblea Regional, sólo uno de ellos podrá disfrutar de este derecho.

2. El funcionario que, por razón de guarda legal, tenga a su directo cuidado a un menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no ejerza ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una jornada de trabajo inferior en un tercio o en la mitad respecto a la normal, con la consiguiente disminución proporcional de sus retribuciones. La reducción de la jornada por esta causa, será incompatible con la realización de cualesquiera otras actividades, sean o no remuneradas, durante el horario a que afecte el beneficio.

3. El derecho a que se refiere el número anterior, será extensible a los casos de incapacidad física del cónyuge o persona con quien conviva maritalmente y de otros familiares, siempre que convivan con él.

Artículo 93

1. El Letrado-Secretario General podrá conceder a los funcionarios los permisos previstos en esta sección, siempre que no excedan de seis días.

2. Los permisos y licencias de duración superior a seis días serán otorgados por la Mesa.

Sección quinta Derechos públicos y sindicales

Artículo 94

1. Los funcionarios de la Asamblea Regional podrán afiliarse libremente a cualquier partido político, sindicato o asociación legalmente constituido, todo ello sin perjuicio del deber de rigurosa imparcialidad que les incumbe.

2. En ningún caso, el acceso a la función pública parlamentaria, la promoción y el trabajo de los funcionarios podrán estar condicionados por sus opiniones personales.

3. En el expediente personal del funcionario no deberá constar referencia alguna, directa o indirecta, a su afiliación ni a cualesquiera otras circunstancias concernientes a su ideología política.

4. El ejercicio, por los funcionarios de la Asamblea Regional de Murcia, de los derechos de sindicación, representación, participación, negociación colectiva y huelga se ajustará a la

regulación que, para los funcionarios públicos en general, establece la normativa sobre la materia.

Capítulo VII
Deberes de los funcionarios

Artículo 95

Son deberes de los funcionarios de la Asamblea Regional:

- a) Respetar y cumplir, en el ejercicio de sus funciones, la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia y las demás normas vigentes del ordenamiento jurídico.
- b) Cumplir con diligencia, imparcialidad y eficacia las funciones propias del cargo respectivo, y procurar la continuada perfección y actualización de sus conocimientos profesionales.
- c) Cumplir la jornada y horario de trabajo que se establezcan.
- d) Guardar riguroso sigilo sobre los asuntos de que conozcan por razón de su cargo.
- e) Obedecer fiel y puntualmente, en el desempeño de la función, las órdenes emanadas de sus superiores jerárquicos, sin perjuicio del derecho a pedir confirmación escrita y a dar cuenta al órgano correspondiente, cuando razonablemente estimara que dichas órdenes infringen la legalidad.
- f) Tratar con la consideración y respeto debidos a los miembros de la Cámara y al público, facilitando a los primeros el cumplimiento de sus funciones y actividades parlamentarias, y orientando al segundo en la resolución de las cuestiones planteadas.
- g) Dispensar la misma consideración y mantener un trato solidario con sus compañeros; colaborar con ellos en la realización del trabajo, y sustituirles, en los casos de enfermedad u otras causas de ausencia justificada, así como a sus superiores, cuando expresamente se les indique.
- h) Actuar con absoluta imparcialidad política en el ejercicio de sus funciones, y abstenerse de realizar, dentro de la Cámara, cualesquiera actividades que puedan comprometer la observancia de este deber.

Artículo 96

- 1. En relación con lo que establece el apartado c) del artículo precedente, la duración de la jornada de trabajo será determinada por la Mesa, así como el horario en que haya de cumplirse dicha jornada, oída la Junta de Personal.
- 2. Cuando el desarrollo de la actividad parlamentaria y las necesidades del servicio lo consientan, se podrá implantar el régimen de jornada continuada. Corresponderá a la Mesa el señalamiento, en las distintas fases de actividad de la Cámara, de las fechas en que deben ser efectivos el inicio y cese del referido régimen, cuando proceda su aplicación.
- 3. Para determinar la duración de la jornada de trabajo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.
- 4. Los funcionarios de la Asamblea Regional estarán sujetos al régimen de dedicación que se

determine en la correspondiente relación de puestos de trabajo, lo que puede implicar efectos de incompatibilidad para la realización de otras actividades y la posibilidad de ampliación del horario normal de trabajo por ineludibles necesidades del servicio.

No obstante, el exceso de horas de trabajo sobre las de duración de la jornada normal dará siempre derecho a la oportuna compensación horaria o económica.

Capítulo VIII
Régimen disciplinario
Sección primera
Definición y clasificación de las faltas sancionables disciplinariamente

Artículo 97

1. Los funcionarios de la Asamblea Regional podrán ser sancionados disciplinariamente por las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurrieren por la comisión de dichas faltas.
2. La falta sancionable por vía disciplinaria estará constituida por el incumplimiento voluntario o negligente de las obligaciones que incumben a los funcionarios.
3. Las faltas se clasifican, por su mayor o menor entidad, en muy graves, graves y leves.

Artículo 98

Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de acatamiento a la Constitución o al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.
- b) El quebrantamiento del deber de imparcialidad política.
- c) La violación del deber de sigilo profesional.
- d) El abandono del servicio.
- e) La falta notoria de rendimiento en el trabajo, cuando suponga inhibición culpable en el cumplimiento de las funciones.
- f) El incumplimiento de las normas relativas a incompatibilidades.
- g) La participación en huelgas, siempre que estuvieren legalmente prohibidas.
- h) La causación de daños muy graves en el patrimonio de la Asamblea Regional, por dolo o negligencia inexcusables.
- i) El hecho de haber sido sancionado por la comisión de tres faltas calificadas como graves, en el período de un año.
- j) Cualesquiera otras que tuvieran la consideración de muy graves en la legislación general reguladora de la función pública.

Artículo 99

Son faltas graves:

- a) La desobediencia grave a los superiores jerárquicos, cuando no esté amparada por el principio de libertad de conciencia o por el de independencia profesional.
- b) La realización de actos atentatorios al decoro de la Cámara.
- c) La negligencia en la conservación de los locales y material de la Cámara, o en la custodia de la documentación parlamentaria o administrativa.
- d) La desconsideración o las incorrecciones graves con los miembros de la Cámara, con los compañeros o con el público.
- e) La provocación o participación en altercados o pendencias dentro del recinto de la Cámara.
- f) El hecho de haber sido sancionado por la comisión de tres faltas leves a lo largo del período de un año.
- g) Cualesquiera otros actos o conductas que, según la legislación general vigente en materia de función pública, tuvieran la consideración de faltas graves.

Artículo 100

Son faltas leves:

- a) El retraso, la negligencia y el descuido no graves en el cumplimiento de las funciones.
- b) La inasistencia al trabajo por causas no justificadas debidamente.
- c) Las reiteradas faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, igualmente sin la necesaria justificación.
- d) El incumplimiento no justificado de la jornada de trabajo.
- e) La desconsideración o incorrecciones no graves con los miembros de la Cámara, con el personal o con el público.

Sección segunda **Sanciones disciplinarias**

Artículo 101

Las sanciones disciplinarias que se podrán imponer a los funcionarios por las faltas que cometieren son las siguientes:

- a) Por faltas muy graves, la separación del servicio y la suspensión de funciones por tiempo no inferior a seis meses ni superior a seis años.
- b) Por faltas graves, la suspensión de funciones por tiempo que no exceda de seis meses.
- c) Por faltas leves, el apercibimiento por escrito, con anotación en el expediente personal y amonestación verbal.

Las faltas de puntualidad y las de asistencia cuando constituyan faltas leves, se sancionarán con la deducción proporcional de las retribuciones.

Artículo 102

1. Para la debida graduación de las sanciones se atenderá a la intencionalidad de su autor, así como, en su caso, a la reiteración o la reincidencia, y a la entidad del daño o perturbación que se hubiere producido en los servicios de la Cámara o en el interés público.
2. Habrá reiteración cuando, al tiempo de la comisión de la falta, su autor hubiese sido ya sancionado por una falta de mayor gravedad o por dos faltas de gravedad análoga o inferior. Habrá reincidencia cuando, al tiempo de la comisión de la falta, hubiese sido ya sancionado por otra u otras faltas de la misma clase.
3. No se podrá imponer sanción disciplinaria por los mismos hechos que hubieren ya provocado una condena penal. Si ésta consistiere en una pena de privación de libertad, el funcionario afectado quedará en situación de suspenso por el tiempo de duración de la condena, con los efectos inherentes a dicha situación.

Sección tercera

Procedimiento disciplinario

Artículo 103

Las sanciones previstas en la sección anterior no podrán ser impuestas sino previo expediente disciplinario incoado al efecto.

Se exceptúan, sin embargo, las sanciones que el artículo 101, apartado c), establece para las faltas leves, que no darán lugar a la formación de expediente, si bien, en todo caso, deberá ser oído el presunto infractor.

Artículo 104

1. Compete a la Mesa de la Cámara decidir la incoación de los expedientes disciplinarios así como la imposición de sanciones.

En el caso de faltas muy graves cuya sanción suponga separación del servicio, será competente para su imposición la Comisión de Gobierno Interior.

2. De conformidad con lo que determina el artículo 37, la Junta de Personal será informada de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.
3. El acuerdo de la Comisión de Gobierno Interior por el que se impusiere al funcionario la sanción consistente en la separación del servicio, requerirá la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 105

1. El expediente disciplinario se iniciará por acuerdo de la Mesa, que, al adoptarlo, designará instructor.

El nombramiento de secretario del expediente se hará por el instructor, y deberá recaer en un funcionario de la Cámara que esté en posesión del título de licenciado en Derecho.

2. El instructor podrá ordenar la realización de cuantas actuaciones estime oportunas, así como la práctica de las pruebas que sean necesarias para esclarecimiento de los hechos que hubieren motivado la incoación del expediente. En todo caso, deberá recibir la declaración del funcionario expedientado.
3. A la vista de las actuaciones, y con base en ellas, el instructor formulará el pliego de los cargos que se imputan al supuesto infractor, y dispondrá su notificación al mismo, quien, en el plazo de los diez días siguientes, podrá hacer las alegaciones que estime más convenientes a su defensa.
4. Seguidamente, el instructor elevará a la Mesa la oportuna propuesta de resolución.
5. El expediente disciplinario deberá estar concluso en el plazo de seis meses contados desde su iniciación. Si así no fuere, quedarán caducadas y sin efecto las actuaciones practicadas, salvo en el caso que prevé el número ocho de este mismo artículo, y, asimismo, en el que contempla el número siete, si se llegara a producir la paralización del expediente disciplinario. Podrá exigirse la correspondiente responsabilidad al instructor del expediente en el caso de que el plazo a que se refiere este apartado transcurriera sin que se practiquen las pertinentes actuaciones por manifiesta falta de diligencia de éste.
6. En cualquier fase del procedimiento disciplinario, la Mesa podrá acordar, cautelarmente, la suspensión provisional del expedientado, quien, sin embargo, si la suspensión no alcanzare firmeza, será repuesto en sus derechos al término de las actuaciones.
7. Si, durante la tramitación de un expediente disciplinario, el instructor apreciara la existencia de indicios delictivos en torno a los hechos determinantes de su incoación, lo pondrá en conocimiento de la Mesa, a los efectos pertinentes.
8. Cuando la Mesa tuviere noticia de que, por los mismos hechos que son objeto de actuaciones disciplinarias, se ha iniciado un proceso judicial penal, acordará desde luego la paralización del expediente, hasta que el órgano jurisdiccional competente dicte sentencia firme o decrete el sobreseimiento de la causa.

Sección cuarta

Prescripción de las faltas y sanciones disciplinarias

Artículo 106

1. Las faltas muy graves prescribirán a los seis años; las graves, a los dos años, y las leves, al mes.
Todos los plazos indicados se contarán desde la comisión de la falta. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado más de seis meses por causa no imputable al funcionario sujeto al procedimiento.
2. Los mismos plazos regirán, de modo respectivo, para la prescripción de las sanciones impuestas por faltas muy graves, graves y leves, computándose aquellas desde la fecha en que la correspondiente resolución hubiere adquirido firmeza.

Sección quinta

Anotaciones de las sanciones

y cancelación de las mismas

Artículo 107

Las sanciones disciplinarias serán anotadas en el expediente personal del funcionario a que afecten.

La cancelación de la anotación se producirá de oficio o a instancia del interesado transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con la separación del servicio, y siempre que el interesado acredite buena conducta desde que se le impuso la sanción. La anotación de apercibimiento y de pérdida de uno a cuatro días de remuneración se cancelará a petición del interesado a los seis meses de su imposición. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieren podido serlo.

Se podrá, no obstante, cancelar la anotación, a solicitud del interesado, cuando transcurra un plazo equivalente al de prescripción de la falta de que se trate, con tal que, durante dicho plazo, no sea el autor sometido a nuevo expediente disciplinario y sancionado como consecuencia del mismo.

La cancelación no impedirá la apreciación de reincidencia si el funcionario vuelve a incurrir en falta. En este caso los plazos de cancelación de las nuevas anotaciones serán de duración doble que la de los señalados en el párrafo anterior.

TÍTULO III

RÉGIMEN DEL PERSONAL NO FUNCIONARIO

Capítulo I

Régimen del personal eventual

Artículo 108

1. El nombramiento y la remoción del personal eventual definido en el artículo 28 competen al Presidente de la Cámara, quien los decidirá discrecionalmente, por propia iniciativa o a propuesta del titular del órgano a que dicho personal se hubiere de adscribir o estuviere adscrito.

2. El personal de esta clase cesará de forma automática, cuando cesare en su cargo el titular del órgano que lo hubiese nombrado o del que, en su caso, lo hubiese propuesto.

Artículo 109

1. El personal eventual no podrá, en ningún caso, ocupar puestos de trabajo reservados a los funcionarios ni ejercer las funciones propias de éstos.

2. En ningún caso podrá considerarse como mérito para el acceso a la condición de funcionario o personal laboral o para la promoción interna, la prestación de servicios en calidad de personal eventual.

Artículo 110

El Presupuesto de la Cámara fijará, en cada ejercicio, las retribuciones del personal eventual. Tales retribuciones no podrán, en modo alguno, rebasar las que correspondan al nivel de titulación adecuado a la naturaleza de las funciones respectivas.

Artículo 111

Será de aplicación al personal eventual el régimen establecido en este Estatuto para los funcionarios de la Asamblea en cuanto no se oponga a la naturaleza de las funciones correspondientes a su puesto de trabajo.

Capítulo II

Régimen del personal interino

Artículo 112

1. La selección del personal interino se verificará mediante la superación de las pruebas objetivas que se determinen y, en su caso, la valoración de los méritos, con sujeción a los principios de publicidad y de igualdad de oportunidades.
2. El personal interino deberá reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones precisas para tomar parte en las pruebas de acceso, como funcionario, a las plazas correspondientes.

Artículo 113

1. Únicamente podrá nombrarse personal interino cuando para el normal funcionamiento de los servicios resultara necesaria la cobertura del puesto de trabajo y no fuera posible, con la urgencia exigida por las circunstancias, su provisión por funcionario, ni siquiera provisionalmente.
2. Los nombramientos efectuados en régimen de interinidad sólo tendrán vigencia mientras subsista la causa determinante de su nombramiento.
El personal interino cesará automáticamente en el desempeño del puesto de trabajo sin derecho a indemnización alguna:
 - a) Cuando el puesto de trabajo sea cubierto por funcionario.
 - b) Cuando se incorpore el funcionario titular sustituido.
 - c) Cuando la plaza sea suprimida en la plantilla y en las relaciones de puestos de trabajo.

Artículo 114

1. La prestación de servicios interinos no podrá constituir mérito para el acceso a la condición de funcionario o de personal laboral fijo.
2. El puesto de trabajo cubierto interinamente habrá de ser incluido en la primera oferta de empleo público, oposición o concurso-oposición que se convoque, salvo que aquél pertenezca a funcionarios que se encuentran en situación que implique reserva de plaza.

Artículo 115

Será aplicable al personal interino el régimen establecido en este Estatuto para los funcionarios de la Cámara, salvo en aquellos aspectos que fueren de exclusiva referencia a éstos.

Capítulo III **Régimen del personal laboral**

Artículo 116

1. La selección del personal contratado laboral fijo se efectuará normalmente por el sistema de concurso, en el que deberán tenerse en cuenta las condiciones personales y profesionales que requiera la naturaleza de los puestos de trabajo a desempeñar.
El sistema de concurso-oposición deberá utilizarse cuando sea precisa la celebración de pruebas de conocimientos específicos para determinar la capacidad o actitud de los aspirantes. Dichas pruebas deberán adecuarse, necesariamente, a los puestos de trabajo que deban ser cubiertos, debiendo predominar las de carácter práctico.
La oposición libre podrá ser convocada en atención a las condiciones especiales que concurran en los correspondientes puestos de trabajo o cuando el elevado número de plazas existentes así lo aconseje.
2. En ningún caso se podrá contratar personal laboral para ocupar puestos de trabajo clasificados para funcionarios o para personal eventual, dando lugar el quebrantamiento de esta prohibición a la nulidad del acto correspondiente.

Artículo 117

1. Como sometido que está al Derecho del Trabajo, las condiciones de empleo del personal laboral serán las fijadas en el correspondiente convenio o acuerdo realizadas en el marco de dicha normativa, sin perjuicio de los preceptos de este Estatuto que le pudieran ser aplicados.
2. No obstante lo anterior, y en tanto lo permitan las diferencias existentes entre ambos regímenes, serán extensibles al sistema retributivo del personal laboral los criterios establecidos en las presentes normas para las retribuciones de los funcionarios; en especial, se procurará la máxima aproximación retributiva global entre aquellas categorías funcionariales y

laborales que, recíprocamente, fueren susceptibles de asimilación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

El Letrado Secretario General y el Jefe del Gabinete de la Presidencia ostentan la condición de Altos Cargos de la Asamblea Regional, siéndoles de aplicación el régimen jurídico establecido para los Altos Cargos en la Normativa Regional, sin perjuicio de las especialidades que se establezcan en la disposición que otorgue su nombramiento o se acuerden por la Mesa de la Cámara.

Segunda

Los actuales funcionarios de La Asamblea Regional, cualesquiera que sean la forma y la fecha de su ingreso como tales, quedarán integrados en los grupos a que se refiere el artículo 60 de este Estatuto, de acuerdo con el nivel de titulación necesario para el desempeño de la plaza o clases de plazas a que, de modo respectivo, hubieren accedido.

Tercera

A efectos del cómputo de la antigüedad y, en general, a todos los demás efectos de carácter administrativo o económico, se reconocerá como tiempo de servicios el correspondiente a los prestados por el personal de la Cámara a cualesquiera Administraciones públicas, en calidad de funcionario o de contratado, siempre que los mismos no fueren coincidentes entre sí o con los prestados a la institución parlamentaria.

Cuarta

Para lo no regulado de forma expresa por la presente norma estatutaria, se aplicarán supletoriamente y con las convenientes adaptaciones a las particularidades de la administración parlamentaria, en lo que atañe al personal de la Asamblea Regional, las prescripciones de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia, así como las disposiciones que la desarrollan, y, en su defecto, la legislación estatal vigente en esta materia.

Quinta

Sin perjuicio, igualmente, de las adecuaciones demandadas por la naturaleza de la Institución y por su régimen organizativo, se aplicará la normativa general en materias de contratación, patrimonio y cualesquiera otras a que sea susceptible de extenderse la actividad administrativa de la Cámara.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

1. En consonancia con lo que prescribe la disposición transitoria cuarta de la Ley 3/1986, de la Función Pública de la Región de Murcia, el inicio del cómputo del tiempo preciso para la adquisición del grado personal por los funcionarios de la Asamblea Regional se fija en el día primero de enero de mil novecientos ochenta y cinco, o, en su caso, en la fecha de acceso a la condición de funcionario.
2. A efectos del perfeccionamiento del grado en el nivel que corresponda, y a todos los demás procedentes, tendrá plena virtualidad el desempeño de aquellos puestos de trabajo cuya provisión, anterior a la vigencia de este Estatuto, se hubiese realizado sin atenderse al grado personal de los funcionarios, así como el de aquellos otros puestos que, por decisión del órgano competente, hubieren experimentado variación en sus niveles.

Segunda

1. El nuevo régimen retributivo de los funcionarios de la Asamblea Regional, previsto en el capítulo sexto, sección segunda de este Estatuto, se aplicará, retroactivamente, con efectos desde el día primero de enero de mil novecientos ochenta y ocho.
2. A los funcionarios que como consecuencia de la aplicación de dicho régimen, sufran merma de sus percepciones económicas, se les asignará un complemento personal y transitorio, por la diferencia, que será absorbido por las sucesivas mejoras retributivas que se pudieran reconocer.

Tercera

La votación para elegir la primera Junta de Personal con arreglo al procedimiento electoral previsto en estas normas deberá tener lugar el día 7 de noviembre de 2000, debiéndose, en consecuencia, adaptar los plazos previstos en el mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las Normas de Régimen Interior de la Asamblea Regional, de 14 de febrero de 1982, así como las Normas provisionales sobre Régimen de los Servicios y Personal de la

Asamblea Regional, de 8 de marzo de 1985, y cuantas disposiciones dictadas por la Mesa de la Cámara se opongan a lo dispuesto en el presente Estatuto.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Murcia.