

ESTATUTS DE GOVERN I RÈGIM INTERIOR DE LES CORTS VALENCIANES

TÍTOL I

DEL GOVERN I RÈGIM INTERIOR

Article 1

Correspon a la Mesa de les Corts Valencianes interpretar i suplir les presents normes, així executar-les. Així mateix correspon a la Mesa aprovar la composició de les plantilles de personal i les normes que han de regular-ne l'accés.

Article 2

El President de les Corts Valencianes dirigeix i coordina l'acció de la Mesa. En representació d'aquesta i en relació amb el Govern i Règim Interior li correspon:

- a) Adscriure el personal dels diversos Servicis, traslladar-los d'una a altres, així com concedir-los les llicències necessàries.
- b) Assenyalar d'acord amb la Mesa, oït el Lletrat Major, les directrius d'actuació i funcionament dels Servicis, i impulsar el seu desplegament.
- c) Ordenar les despeses de les Corts d'acord amb les previsions pressupostàries, dins dels límits assenyalats per la Mesa.
- d) Contractar obres, servicis, subministraments i prestacions que afecten les Corts Valencianes en la mateixa condició que s'indica en l'apartat anterior.
- e) Ordenar els pagaments de les Corts Valencianes.
- f) Quantes obres els atribuesquen aquests Estatuts o el Reglament de les Corts Valencianes.

Article 3

Correspon al Lletrat Major la direcció del personal dels Servicis de les Corts Valencianes i la coordinació d'aquests, d'acord amb les instruccions del President i de la Mesa.

En cas d'absència o malaltia el substituirà en les seues funcions el Lletrat més antic.

El Lletrat Major serà nomenat a proposta del President per la Mesa de les Corts, d'entre els Lletrats d'aquestes, d'acord amb el que estableix l'article 102 del Reglament.

El Lletrat Major cessarà en el seu càrrec: A proposta del President, per acord de la Mesa; quan perga la condició de Lletrat de les Corts Valencianes; per renúncia o per passar a situació distinta de la funcionari en actiu; i per impossibilitat en l'exercici del seu càrrec.

TÍTOL II

DE L'ADMINISTRACIÓ DE LES CORTS VALENCIANES

Article 4

1. L'administració de les Corts Valencianes consta dels Servicis següents:

- a) Gabinet de Presidència.
- b) Secretaria General
- c) Àrea Administrativo-Parlamentària.
- d) Àrea Econòmica.
- e) Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment.

2. La Mesa podrà crear nous Servicis o modificar els existents.

CAPÍTOL I

EL GABINET DE PRESIDÈNCIA

Article 5

Correspon al Gabinet de Presidència assistir tècnicament i administrativa el President de les Corts Valencianes en les seues funcions.

Article 6

El Gabinet de la Presidència està constituït per les persones que li són adscrites d'entre els funcionaris de les Corts Valencianes i per aquelles altres que dins dels límits pressupostaris són de designació directa amb el caràcter de càrrecs de confiança, d'acord sempre amb la categoria del personal de les Corts fixada en plantilla.

Son funcions del Gabinet de Presidència l'organització i direcció de la seua Secretaria, l'atenció a les relacions de la Presidència amb tots els Diputats i òrgans de les Corts, autoritats i públic, així com amb els mitjans informatius, l'aplicació de les normes de protocol i altres inherents a la funció de la Presidència.

CAPÍTOL II

DE LA SECRETARIA GENERAL

Article 7

1. Correspon al Lletrat Major les funcions de direcció general del Servici d'aquesta. En ús de les seues atribucions podrà elevar a la Mesa de les Corts les normes que despleguen i organitzen la Secretaria General.

2. No obstant això, allò establert en l'apartat anterior, depenen directament de la Secretaria General els Servis Següents:

- a) Assessoria Jurídica.
- b) Servici d'Estudis, Documentació i Biblioteca.
- c) Servici de Relacions Públiques i Protocol.
- d) Servici de Publicacions.
- e) Servici d'Informàtica.
- f) Majordomia.

3. El Lletrat Major podrà proposar la creació de nous Servis o modificació dels existents.

Article 8

Correspon a l'Assessoria Jurídica l'assessorament en les tasques parlamentàries en la forma determinada en el Reglament de les Corts Valencianes. Concretament, són funcions de l'Assessoria Jurídica:

- a) L'assessorament de les Comissions Legislatives, amb l'assistència a les sessions de Ponència, de Comissió o de Ple.
- b) L'assessorament i, si cal, l'elaboració dels informes de la Ponència i dels Dictàmens de les Comissions a què es refereixen els articles 108.1 i 111 del Reglament.
- c) L'assistència al Ple de les Corts Valencianes per indicació de la Mesa o en substitució del Lletrat Major.
- d) L'assistència a les reunions de la Mesa i de la Junta de Síndics en substitució del Lletrat Major.
- e) L'assistència a les Comissions Permanents no Legislatives i d'Investigació quan així siga sol·licitat per la Mesa respectiva o per algun dels esmentats òrgans.
- f) L'elaboració dels Dictàmens concrets sobre qüestions parlamentàries, a iniciativa del President, de la Mesa de les Corts, de la d'una Comissió o d'una Ponència.
- g) Qualsevol altra tasca d'assessorament o d'assistència jurídica ordenada pel President, per la Mesa o pel Ple de les Corts Valencianes.

Article 9

1. L'Assessoria Jurídica està a càrrec dels Lletrats de les Corts. Els Lletrats depenen orgànicament del Lletrat Major, d'acord amb el que estableix l'article 102 del Reglament i l'article 3 dels presents Estatuts. No obstant això, en el compliment de les seues tasques s'inspiraran en el principis de llibertat de consciència i d'independència professional.

2. Les tasques concretes dels Lletrats de les Corts són assignades a cadascun d'ells pel Lletrat Major, tot podent delegar en ells les funcions que li són pròpies.

Article 10

1. Correspon al Servei d'Estudis, Documentació i Biblioteca les funcions d'organització i funcionament de la Biblioteca de les Corts, així com la realització d'estudis i investigacions relacionades amb l'activitat parlamentària.

2. Així mateix li correspon l'organització d'un Servei de Documentació que ha d'estar a disposició dels Grups Parlamentaris i dels Diputats.

3. Serà funció d'aquest Servei establir, tot seguint les instruccions de la Presidència, els intercanvis oportuns amb les altres Cambres Legislatives de l'Estat, així com amb les institucions universitàries i altres centres d'estudi.

Article 11

Correspon al Servei de Relacions Públiques i Protocol:

a) L'organització i supervisió del protocol necessari en tots aquells actes als qual assistesquen el President, la Mesa de les Corts Valencianes, o un delegació expressament autoritzada, d'acord amb les instruccions de la Presidència.

b) L'atenció a les visites a les Corts Valencianes, tant les oficials com les del públic en general.

c) La distribució de les invitacions per a les sessions parlamentàries de caràcter públic.

d) L'organització, d'acord amb les instruccions rebudes, de qualsevulla classe de relacions públiques.

e) Facilitar la informació de les tasques parlamentàries d'acord amb el que indique el President, la Mesa de les Corts o de les Comissions als mitjans de comunicació.

f) El seguiment de la informació dels mitjans de comunicació.

Article 12

Correspon al Servei de Publicacions:

a) Quant a la correcció, l'assessorament lingüístic als òrgans parlamentaris respecte als textos que produeixen, així com corregir-los: igualment realitzar-ho amb els textos dels Diputats i els Grups Parlamentaris quan aquest assessorament siga requerit pels interessats per a les tasques parlamentàries,

assegurar la correcció dels textos que s'han de publicar en el "Butlletí Oficial de les Corts Valencianes" i en el "Diari de Sessions de les Corts Valencianes" segons les normes establertes per a cada una d'aquestes publicacions, i, en general, vetlar perquè els textos produïts en les Corts Valencianes tinguen el nivell de correcció lingüística i d'estil adequat.

b) Quant a la producció i al tractament de textos, centralitzar tota la producció mecanogràfica del text destinat a ser editat com a document intern; mantenir al dia tots els textos anteriorment indicats segons els canvis, les addicions o les supressions per les quals puguen ser afectats, i assegurar la presa d'informació adequada i la transcripció fidel dels debats parlamentaris, tant del Plens, com els de les Comissions que ordenarà la Mesa, i el tractament dels textos resultants perquè siguen publicats en el "Diari de Sessions de les Corts Valencianes".

c) Quant a la reproducció de textos, assegurar que es faça en les condicions tècniques més adequades i econòmicament més favorables i garantir la distribució ràpida dels documents necessaris per al treball dels Diputats, i dels altres òrgans i servicis de les Corts; assegurar la impressió i la distribució del "Butlletí Oficial de les Corts Valencianes" i del "Diari de Sessions de les Corts Valencianes"; projectar, pressupostar i realitzar qualsevol altra publicació, d'acord amb el que establezca la Mesa de les Corts.

Article 13

1. Correspon al Servici d'Informàtica la realització i posada en funcionament del sistema informatiu de les Corts Valencianes.

2. Així mateix, correspon a aquest Servici el manteniment i cura del material informàtic de la institució, així com l'organització de les sessions d'estudi que es consideren oportunes per a la formació del personal de les Corts Valencianes i dels Grups Parlamentaris.

Article 14

A la Majordomia correspon l'organització dels treballs del Uixers de la Cambra, de les Telefonistes, del personal i del Parc Mòbil del Parlament.

CAPÍTOL III

DE L'ÀREA ADMINISTRATIVA-PARLAMENTÀRIA

Article 15

1. Corresponen a l'Àrea Administrativa-Parlamentària els Departaments de Gestió Parlamentària, Arxiu i Gestió de Personal.

2. La direcció de l'Àrea podrà elevar, a través del Lletrat Major, les normes que despleguen el funcionament i organització d'aquesta.

Article 16

Al Departament de Gestió Parlamentària li corresponen les funcions següents:

- a) El registre de documents que hi tinguen accés dirigits a la Mesa de la Cambra o a qualsevol dels òrgans parlamentaris, així com la seua tramitació d'acord amb la seua pròpia naturalesa.
- b) L'assistència administrativa a les sessions de les reunions de la Mesa, Junta de Portaveus i Comissions.
- c) La redacció material d'actes, dictàmens, comunicacions i qualsevol altre escrit d'indole parlamentària que contemple el Reglament, o administrativa, d'acord amb les instruccions que reben dels membres de la Mesa de les Corts, de la Mesa de les Comissions, del Lletrat Major o els Lletrats.
- d) L'assistència administrativa a les tasques del Ple, Mesa i Junta de Portaveus, d'acord amb les instruccions del Lletrat Major.
- e) Totes aquelles que es requeresquen per al funcionament de la Mesa de les Corts, del Ple, o de les Comissions que siguen ordenades pel President d'aqueixos òrgans, pel Lletrat Major, o en el seu nom per un Lletrat.

Article 17

El Departament d'Arxiu vetlarà per l'organització de l'arxiu de material imprés, així com la fonoteca i en general, de totes les reproduccions en qualsevol forma de les sessions i de les activitats parlamentàries.

Article 18

Correspon al Servei de Gestió de Personal:

- a) Els expedients de selecció del Personal de les Corts.
- b) Tramitació de nomenaments i confecció dels expedients de personal.
- c) Tramitació de tots els assumptes que es deriven de les situacions del personal al servici de les Corts.
- d) Tramitació dels expedients de règim disciplinari.
- e) Tramitació i atenció de tots els assumptes relacionats amb els Diputats.

CAPÍTOL IV

DEL'ÀREA D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I MANTENIMENT

Article 19

Correspon a l'Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment:

- a) El manteniment de les dependències de les Corts.
- b) La cura i organització del parc mòbil al Servei de les Corts Valencianes.

c) La preparació de les propostes i dels pressupostos d'obres que han de ser sotmesos a la Mesa de les Corts.

d) La preparació dels projectes de compres que han de ser sotmesos a la Mesa de les Corts.

e) Qualsevol altra funció que puga encarregar-li la Presidència de les Corts Valencianes.

CAPÍTOL V

DE L'ÀREA ECONÒMICA

Article 20

Correspon a l'Àrea Econòmica:

a) Els treballs preparatoris i la redacció de l'Avantprojecte de Pressupost de les Corts Valencianes.

b) L'organització i la direcció de la comptabilitat de les Corts.

c) La fiscalització de les despeses de les Corts sense perjudici del control que puga exercir la Mesa de les Corts Valencianes.

d) L'assessorament en la preparació de l'Informe relatiu a la liquidació del Pressupost de les Corts per a cada període de Sessions, i en les altres tasques que en aquest sentit les encarregue la Mesa.

e) L'assessorament tècnic que els òrgans de les Corts li sol·liciten.

f) La realització material dels pagaments de les Corts i la percepció dels seus ingressos, així com l'ordenació de la comptabilitat de caixa i el control de comptes corrents.

g) La custòdia de valors i els efectes dipositats en la Caixa de les Corts Valencianes.

h) La preparació de l'informe sobre execució del Pressupost de les Corts Valencianes en cada Període de Sessions.

i) Qualsevol altra funció encarregada per la Presidència o el membre de la Mesa en qui delegue.

Article 21

Totes les despeses de les Corts fins a la quantitat de 5 milions de pessetes han de ser aprovades pel President de les Corts i les que sobrepassen aquesta quantia ho han de ser per la Mesa. El Director de l'Àrea Econòmica indicarà la consignació pressupostària aplicable.

TÍTOL III
DEL PERSONAL AL SERVICI DE LES CORTS

CAPÍTOL I
ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL

Article 22

Haurà d'existir una classificació de llocs de treball que comprega tots els existents en les plantilles de les Corts. Per a cada lloc s'establiran els coneixements específics i els títols acadèmics necessaris, així com el nivell retributiu.

La classificació per categories dels funcionaris haurà de ser aprovada per la Mesa de les Corts a proposta del seu President, així com la designació del nombre de places a cobrir.

Article 23

Les retribucions del personal de les Corts es fixaran per la Mesa, a proposta del seu President, tot atenent l'especial dedicació que comporten els treballs parlamentaris.

Article 24

Les competències en matèria de personal s'exerciran pel President de les Corts, la Mesa i el Lletrat Major, d'acord amb allò establert en el Reglament de les Corts Valencianes i en els presents Estatuts.

CAPÍTOL II
INGRÉS I CESSAMENT DEL PERSONAL

Article 25

Són funcionaris de les Corts Valencianes els que, en virtut de nomenament legal, es troben incorporats a aquestes amb caràcter permanent, mitjançant una relació estatutària de servicis professionals i retribuïts amb càrrec al pressupost d'aquelles.

Article 26

L'assistència directa i de confiança al President de les Corts correspondrà al personal eventual.

Article 27

El personal eventual serà nomenat i separat lliurement pel President de les Corts: en tot cas, cesarà quan cesse l'autoritat a la que està assignat.

Serà d'aplicació al personal eventual el règim establert per als funcionaris en els presents Estatuts, quan no s'oposen a la naturalesa de les seues funcions. En cap cas podran ocupar llocs de treball ni exercir funcions pròpies dels funcionaris de les Corts Valencianes.

Article 28

El nombre, classe i retribució del personal eventual haurà de figurar en els Pressupostos de les Corts i, si s'escau, en les plantilles orgàniques.

Article 29

La selecció d'aspirants per a l'accés a la condició de funcionari de les Corts Valencianes es realitzarà d'acord amb els principis de mèrit i capacitat, amb estricta respecte al principi d'igualtat, mitjançant convocatòria pública i lliure, i oposició o concurs oposició.

En cada convocatòria es reservarà un 50% de places per a la seua provisió per promoció interna, per funcionaris de les Corts Valencianes amb titulació suficient, que superen les proves corresponents. Les vacants que no es cobresquen incrementaran el torn lliure.

La convocatòria haurà de ser publicada en el "Butlletí Oficial de les Corts Valencianes" i en el "Diari Oficial de la Generalitat Valenciana".

Article 30

Per a ser admés a les proves selectives serà necessari:

- a) Posseir nacionalitat espanyola.
- b) Estar en possessió de la titulació corresponent.
- c) No haver estat separat del servici públic, mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- d) Complir els requisits d'edat, capacitat física i aquells altres que s'establesquen en cada convocatòria.

Article 31

La Mesa de les Corts, a proposta del seu President establirà les bases i continguts dels programes per a l'ingrés dels funcionaris.

Article 32

Els Tribunals que qualifiquen les proves d'ingrés estaran constituïts pel President de les Corts o Vice-president en qui delegue; per 2 o 4 membres de la Mesa de diferent Grup Parlamentari; el Lletrat Major i un funcionari de les Corts de Grup igual o superior a l'exigible per a les proves, designat per la Mesa, oït el Consell de Personal. En cas d'empat en les resolucions del Tribunal, aquest serà resolt pel vot de qualitat del President.

Per a les places que requeresquen títol universitari, el tribunal haurà de constituir-se a més per un professor proposat per les Universitats valencianes.

Per a les places homologades amb les altres institucions dependents de les Corts, o quan es tracte de places homologades destinades a aqueixes institucions, formarà part del Tribunal almenys un membre designat per l'òrgan de govern de la Sindicatura de Comptes o del Síndic de Greuges, a reserva de les delegacions que la Mesa de les Corts puga ser si s'escau.

En tots els tribunals hi haurà una representació del Consell de Personal, amb veu però sense vot.

El Secretari dels Tribunals serà un funcionari de les Corts, nomenat per la Mesa, que a aquests efectes actuarà amb veu però sense vot.

Article 33

El Tribunal proposarà a la Mesa el personal seleccionat que tindrà caràcter provisional durant un període de sis mesos. Aquesta etapa tindrà caràcter de pràctiques, podent-se exigir l'estudi de matèries específiques relacionades amb el lloc a ocupar.

Durant aquest període provisional, la seua retribució serà inferior a un deu per cent a la del nivell corresponent per al qual ha estat seleccionat i es podrà, en qualsevol moment, acordar el cessament en la prestació d'aquests servicis a proposta del President per acord de la Mesa i previ informe a la Mesa motivat del Cap del Servei corresponent i del Lletrat Major.

L'acabament del servici, abans prevista, requerirà un preavis de dos mesos i la gratificació d'un mes.

Article 34

La condició de funcionari de les Corts Valencianes s'adquireix pel compliment successiu dels següents requisits:

- a) Superació de les proves selectives corresponent i, si s'escau, del període de pràctiques establert.
- b) Nomenament que serà conferit pel President de les Corts Valencianes.
- c) Jurament o promesa d'acatament a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia, obediència a les Lleis i exercici imparcial de les seues funcions, davant el President de les Corts.
- d) Presa de possessió dins del termini d'un mes a comptar des de la notificació del nomenament.

Article 35

Els funcionaris de les Corts, qualsevol que siga la classe o categoria, hauran de prendre possessió davant el Lletrat Major. La presa de possessió s'acreditarà mitjançant l'oportuna certificació, essent la data d'aquesta la que fixe el començament del còmput dels drets i obligacions del funcionari.

Article 36

La condició de funcionari de les Corts es perd per alguna de les causes següents:

- a) Renúncia.
- b) Defunció.
- c) Incapacitat física d'acord amb la legislació vigent.
- d) Pèrdua de la nacionalitat espanyola. Cas de recuperar-se aquesta, es podrà sol·licitar la rehabilitació a la qualitat de funcionari.
- e) Sanció disciplinària de separació del servei.
- f) Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs públics.
- g) Per jubilació forçosa o voluntària.

Article 37

Els funcionaris de les Corts es jubilaran en complir l'edat reglamentària per a causar pensió de jubilació d'acord amb la legislació vigent en matèria de seguretat social. No obstant això, la Mesa, previ informe del Cap del Servei corresponent i del Lletrat Major, podrà autoritzar, si ho estima convenient, la permanència en actiu dels funcionaris que ho sol·liciten, mitjançant la concessió de pròrrogues anuals i fins l'edat de setanta anys.

El personal procedent d'altra Administració Pública i que haja optat pel seu propi règim d'afiliació, es jubilarà segons la legislació pròpia que siga aplicable.

CAPÍTOL III

SITUACIONS, DRETS I DEURES

Article 38

Els funcionaris de les Corts Valencianes poden trobar-se en alguna de les situacions següents:

- a) Servei actiu.
- b) Excedència forçosa.
- c) Excedència especial.
- d) Excedència voluntària.

e) Suspensió de funcions.

Article 39

Els funcionaris de les Corts es troben en servei actiu quan ocupen el lloc de treball propi del cos, escala o plaça singular per al qual han estat seleccionats.

No obstant això previst en el paràgraf anterior, el Lletrat Major podrà canviar als funcionaris d'un lloc de treball a un altre, previ informe a la Mesa i sempre que ambdós llocs de treball exiguesquen la mateixa categoria i tinguen una retribució idèntica.

Article 40

Els funcionaris en situació de servei actiu tindran la plenitud dels drets, deures i responsabilitats inherents a la seua condició.

Article 41

Per reforma de la plantilla el personal pot perdre el seu lloc de treball, podent optar pel següent:

- a) Ocupar un lloc vacant per al qual es trobe capacitat i tinga una retribució inferior, i percebre la diferència com a complement personal i transitori, fins que pugui ocupar un lloc equivalent al perdut.
- b) Passar a la situació d'excedència forçosa fins que se li ofereisca un lloc equivalent, perdent la condició de funcionari si no ocupa aquest lloc dins del termini de trenta dies. Durant el temps que dure la situació d'excedència forçosa tindrà dret a percebre el 50% de totes les retribucions.
- c) Acceptar la indemnització prevista per a la legislació laboral, perdent la condició de funcionari.

Article 42

Els funcionaris es troben en situació d'excedència especial:

- a) Quan accedesquen a càrrecs públics mitjançant elecció dels ciutadans o nomenament per Decret del Govern de l'Estat o del Consell Executiu d'una Comunitat Autònoma.
- b) Quan complen el servei militar o prestació substitutiva equivalent, llevat que fóra compatible amb el seu destí com a funcionari de les Corts.

Els funcionaris en situació d'excedència especial tindran dret a la reserva de plaça que ocupaven, i se'ls computarà a efectes de triennis i drets passius el temps que romanguen en tal situació

Article 43

Els funcionaris seran declarats en situació d'excedència voluntària, a petició pròpia, en els següents casos:

a) Quan ho sol·liciten per interès particular i no s'opose a la bona marxa del servei. En aquest supòsit, la declaració d'excedència no podrà sol·licitar-se fins haver completat un any de servei efectiu des que s'accedí a la condició de funcionari de les Corts Valencianes.

b) Quan no prenguen possessió o no sol·liciten el reingrés en el termini de trenta dies des del seu cessament en la situació d'excedència especial.

Els funcionaris excedents voluntaris no percebran drets econòmics, ni els serà computable el temps romàs en tal situació a efectes de triennis i drets passius.

No podrà declarar-se en situació d'excedència voluntària els funcionaris als quals estiga instruint-se expedient disciplinari, ni als que hagueren complit la sanció que anteriorment els haguera estat imposada.

Article 44

Si transcorregut un any des de la declaració de la situació d'excedència voluntària, el funcionari desitja reincorporar-se, tindrà dret a ocupar un lloc de treball equivalent al que exercia amb preferència a qualsevol altra persona i, en cas de no poder ocupar-lo, podrà optar per allò establert en els apartats a) i b) de l'article 42.

Article 45

El funcionari declarat en situació de suspens quedarà privat temporalment de l'exercici de les seues funcions i dels drets inherents a la seua condició. La suspensió pot ser provisional o ferma.

La suspensió provisional podrà acordar-se preventivament, durant la tramitació del procediment criminal o expedient disciplinari que s'instruesca al funcionari, per l'autoritat competent per a ordenar la incoació de l'expedient.

El temps de suspensió provisional no podrà excedir de sis mesos. Durant aquest el funcionari sols tindrà dret a percebre les retribucions bàsiques que li corresponguen.

Si el funcionari resulta absolt, se li reconeixerà el temps de durada de la suspensió provisional a tots els efectes.

Article 46

La suspensió tindrà caràcter ferm quan s'impose en virtut de la condemna criminal o sanció disciplinària. La durada no podrà excedir de dos anys, essent de pagament a l'efecte el període de permanència del funcionari en la situació de suspensió provisional.

Article 47

La condició de funcionari de les Corts, qualsevol que siga la seua categoria o classe, és incompatible amb l'exercici de qualsevol altre treball o professió, tant públic com privat. S'exceptuen les funcions de docència i investigació, que es podran exercir sempre que no interferesquen en la dedicació deguda a les Corts.

Els funcionaris que exercesquen un treball compatible tenen l'obligació de comunicar al centre de docència o investigació corresponent la condició de funcionari de les Corts i lliurar a aquest una certificació que acredite que la comunicació s'ha realitzat.

Article 48

Els funcionaris de les Corts en servei actiu estaràn afiliats al règim general de la Seguretat Social. No obstant això, el personal que procedesca d'altra Administració Pública podrà optar pel seu propi règim de protecció social, tot establint-se en aquest cas a càrrec de les Corts les quotes a satisfer per l'Administració Pública.

Article 49

Les malalties que impedesquen el normal exercici de la funció donaran lloc a llicència, degudament justificada, de fins a tres mesos, prorrogables mensualment per altres tres amb plenitud de drets econòmics. Aquestes llicències podran prorrogar-se per períodes mensuals, tenint dret sols a les retribucions bàsiques, fins a l'alta o el moment en què passe a la situació d'incapacitat professional o jubilació per malaltia.

Article 50

Els funcionaris en situació de servei actiu tindran dret a les següents llicències remunerades:

- a) Un mes de vacances cada any complet de servei actiu, o als dies que en proporció li corresponguen si el temps servit fóra menor.
- b) Quinze dies per raó de matrimoni, distribuïts a petició de l'interessat.
- c) En cas d'embaràs, sis setmanes abans del part i vuit després, podent acumular-se després del part el temps no cobert abans, fins a un màxim de cent dies.
- d) Per lactància d'un fill menor de nou mesos, una hora diària, que es podrà partir en dos mitges hores.
- e) Els funcionaris de les Corts que participen com a candidats en campanyes electorals tindran dret a un permís sense sou durant el temps que duren aquestes.
- f) Pel naixement d'un fill i la mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, tres dies quan el fet es produeixa en la mateixa localitat i cinc dies quan siga en distinta localitat.
- g) Per trasllat de domicili sense canvi de residència dos dies.
- h) A més dels anteriors, el Lletrat Major podrà concedir permisos sense sou, per raons molt justificades.

Article 51

Els funcionaris de les Corts tindran dret al sou, pagaments extraordinaris, triennis i complements familiars, de destí i dedicació que s'acorden per la Mesa, segons el nivell i categoria que a cadascú li corresponga.

Article 52

Les despeses de viatge així com les dietes per desplaçament i assistència correran a càrrec de les Corts, pagant-se les quantitats que corresponguen segons les normes que diu la Mesa.

Article 53

Els funcionaris de les Corts gaudiran dels drets sindicals i de vaga que es reconeguen amb caràcter general per als funcionaris públics.

Article 54

I) Es constituirà un Consell de Personal format per set funcionaris. Aquest Consell serà elegit per tot el personal, formant un únic cos electoral.

II) Correspon al Consell de Personal:

1. Exercir la representació col·lectiva del personal de les Corts Valencianes.
2. Ser informat sobre la política de personal acordada per la Mesa de les Corts Valencianes.
3. Emetre informe, a sol·licitud de la Mesa, sobre les següents matèries:
 - Plans de formació del personal de les Corts Valencianes.
 - Implantació o revisió de sistemes d'organització i matèries de treball.
4. Ser informat de totes les sancions imposades per faltes greus i molt greus.
5. Tenir coneixement i ser oït en les següents matèries:
 - Establiment de la jornada laboral i horari de treball.
 - Règim de permisos, vacances i llicències.
 - Quantitats que perceba cada funcionari com a complement de productivitat.
6. Ser informat de les estadístiques sobre l'índex d'absentisme i les seues causes, accidents en acte de servei i malalties professionals i les seues conseqüències, índex de sinistralitat, estudis periòdics o especials, ambient i condicions de treball, així com dels mecanismes de prevenció que s'utilitzen.
7. Participar en la gestió d'obres socials per al personal establertes en les Corts Valencianes.
8. Vigilar el compliment de les normes vigents en matèria de condicions de treball, seguretat social i ocupació, i exercir, si s'escau, les accions legals oportunes davant els organismes competents.
9. Vigilar i controlar les condicions de seguretat i higiene en el treball.
10. Col·laborar amb la Mesa per a aconseguir l'establiment de quantes mesures procuren el manteniment i increment de la productivitat.

11. Ser oï t per a la designació del funcionari que ha de participar formant part dels Tribunals previstos en l'article 32 dels Estatuts de Govern i Règim Interior de les Corts Valencianes.

12. oï t quan la Mesa procedesca al desplegament normatiu o a la reforma dels Estatuts de Govern i Règim Interior de les Corts Valencianes.

13. Informar els seus representants de tots els temes i qüestions a què es refereix aquesta norma.

Article 55

Els funcionaris en situació de servei actiu estaran obligats:

- a) A guardar acatament a la Constitució, a l'Estatut d'Autonomia i a la resta de l'ordenament jurídic.
- b) A complir la jornada de treball que reglamentàriament es determine.
- c) A l'estricta i imparcial compliment de les obligacions pròpies del lloc o càrrec que ocupen.
- d) A guardar secret respecte dels assumptes que es coneguen per raó del seu càrrec.
- e) A guardar el degut respecte i consideració als Diputats i altres autoritats.

Article 56

L'horari de jornada de treball i de torns reglamentaris de vacances seran establerts pel Lletrat Major, seguint les instruccions de la Mesa.

Article 57

Tots els funcionaris tenen l'obligació de residir a València, podent dispensar aquesta obligació pel Lletrat Major, sempre que no afecte el degut compliment de les seues funcions.

CAPÍTOL IV

RÈGIM DISCIPLINARI

Article 58

Les faltes dels funcionaris es divideixen en molt greus, greus i lleus.

Són faltes molt greus:

- a) Les accions constitutives de delictes dolós.
- b) La violació del secret professional, establert en l'article 55 d).
- c) La reincidència en una falta greu en menys de dos anys.

Són faltes greus:

a) La desobediència als superiors, sempre que no estiga emparada en principis de llibertat de consciència i d'independència professional.

- b) La realització d'actes que atempten contra el decòrum de la Cambra.
- c) Causar, per negligència, greus perjudicis a la conservació dels locals, materials o documents de les Corts.
- d) Les incorreccions greus envers els Diputats, els funcionaris de les Corts i el públic.
- e) L'exercici d'activitats incompatibles.
- f) La manifesta insubordinació individual o col·lectiva.
- g) La reincidència en una falta lleu per tercera vegada en el transcurs d'un any.
- h) Les manifestacions ofensives fetes en contra de l'actitud o actuació de qualsevol Diputat, així com les efectuades en contra de qualsevol opció política i els seus representants dins del recinte de les Corts Valencianes.

Són faltes lleus:

- a) La falta d'assistència sense causa justificada.
- b) Les repetides faltes de puntualitat sense causa justificada.
- c) L'incompliment de l'horari de treball diverses vegades en el transcurs d'un mes sense causa justificada.
- d) El retard, negligència o descuit en el compliment de les funcions.
- e) La lleugera incorrecció envers el públic, els companys o els subordinats.
- f) El descuit en la conservació dels locals, material o els documents de les Corts.

Article 59

Les faltes molt greus seran sancionades amb la separació definitiva del servei o suspensió per dos anys.

Les faltes greus seran sancionades amb la suspensió de sis mesos a un any, o amb la pèrdua de vint dies de retribució.

Les faltes greus seran sancionades amb l'apercebiment per escrit, o pèrdua d'un a cinc dies de retribució.

Article 60

Les faltes lleus prescriuran als dos mesos; les greus, als sis, i les molt greus, a l'any.

Els anteriors terminis quedaran interromputs per la incoació del corresponent expedient, el qual caducarà i quedarà sense efecte si, per causes no imputables al funcionari expedientat, romanguera en suspens durant més de sis mesos continuats des del començament de la seua instrucció.

Les actuacions practicades pel Lletrat Major per a l'esclarament i, si s'escau, sanció de les faltes lleus, encara quan no forme expedient, igualment interrompran el termini prescriptiu.

Article 61

No es podrà imposar cap sanció per falta greu o molt greu sense l'expedient disciplinari corresponent.

Les sancions per faltes lleus s'imposaran pel Lletrat Major, sense necessitat d'instruir expedient, havent-se d'oïr, en tot cas, al presumpte infractor.

Article 62

L'expedient disciplinari s'iniciarà per acord de la Mesa, que designarà com a instructor a un dels seus membres i com a secretari al Lletrat Major o, si s'escau, a un altre membre de la Mesa.

La Mesa podrà ordenar, en qualsevol moment del procediment, la suspensió provisional de l'expedientat, sense perjudici que es repose en tots els seus drets si al final del procediment la suspensió no és ferma.

Article 63

L'instructor sol·licitarà tot tipus d'informes i ordenarà qualsevol actuació i la pràctica de les proves necessàries per a l'esclariment dels fets que són objecte de l'expedient. Així mateix, haurà de recaptar declaració al funcionari expedientat.

Article 64

A la vista de les actuacions practicades, es formularà un plec de càrrecs que es notificarà a l'interessat, concedint-se-li un termini de deu dies per a contestar amb les al·legacions que estime pertinents.

Article 65

L'instructor formularà proposta de resolució, la qual es notificarà a l'interessat amb un termini de deu dies per a al·legar el que considere en la seua defensa.

Article 66

La resolució de l'expedient disciplinari correspon a la Mesa de les Corts.

Totes les sancions i les resolucions que en matèria de personal siguen dictades serán recurribles davant la Mesa.

El recurs s'interposarà en el termini màxim d'un mes i s'entendrà tàcitament desestimat pel transcurs del mateix termini sense notificació de la resolució expressa.

Contra els acords de la Mesa que resolguen reclamacions en matèria de personal cabrà recurs contencioso-administratiu segons la normativa reguladora d'aquesta jurisdicció.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera

1. En tot allò previst en els presents Estatuts, s'aplicarà supletòriament i per analogia la normativa que s'aprove sobre el règim dels funcionaris civils de l'Administració Pública de la Generalitat Valenciana, en quant no resultara incompatible amb l'activitat parlamentària i segur, en tot cas, de la facultat interpretativa a la qual es refereix l'article 1 dels presents Estatuts.

2. La Mesa de les Corts Valencianes podrà modificar els presents Estatuts en relació amb la normativa general que puga aprovar-se sobre el règim dels funcionaris civils de l'Administració Pública, amb el fi que no estiguen en contraposició.

Segunda

El desplegament normatiu dels presents Estatuts correspon a la Mesa de les Corts, oï t el Consell de Personal.

Tercera

Per al còmput d'antiguitat a efectes de trienni, es tindrà en compte el temps de serveis prestats pels funcionaris en qualssevilla Administracions Públiques i òrgans constitucionals, sempre que no foren coincidents amb els prestats en les Corts Valencianes. També es computarà a aquests efectes el temps de serveis prestats en situació distinta a la de funcionari, tant per a les Corts Valencianes, quant per a les Administracions Públiques i òrgans constitucionals, ja siga aquesta situació la de funcionari d'ocupació o contractat.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera

El control de les obres d'adequació del Palau de Benicarló com a seu de les Corts Valencianes correspondrà al Director de l'Àrea d'Assistència Tècnica i Manteniment, d'acord amb les directrius que establezca el President i la Mesa.

Palau de Benicarló,

València, 20 d'abril de 1989

El President,
ANTONI GARCIA I MIRALLES

El secretari primer,
JULI MILLET I ESPAÑA