



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

## **REGLAMENTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL AYUNTAMIENTO DE COLINDRES**

---

El artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de carácter básico, aplicable por tanto, a todas las Administraciones Públicas en virtud de lo señalado en el artículo 149.1.18ª de la Constitución Española de 1978, obliga a las Corporaciones Locales a formar la relación de puestos de trabajo existente en su organización. Este instrumento de ordenación del personal deberá incluir en todo caso la denominación, características esenciales de los puestos y retribuciones complementarias que les correspondan y los exigidos para su desempeño

La definición de relación de puestos de trabajo viene recogida, en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de medidas de reforma de la función pública, vigente conforme a la disposición derogatoria única, apartado b) del Estatuto del empleado público, conforme a la cual *"Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto"*.

Por otra parte el citado artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación a todas las Administraciones, circunstancia reflejada por el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, recoge específicamente la obligación de elaborar la relación de puestos de trabajo existentes en la Corporación, cuestión esta reafirmada y refrendada por el artículo 126.4 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, donde deben incluirse conforme dichos preceptos la descripción de los puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.

Con la aprobación del presente instrumento de ordenación de los puestos de trabajo del excelentísimo Ayuntamiento de Colindres se pretende dotar a dicha organización de una relación comprensiva de todos los Puestos de Trabajo existentes al servicio de esta Administración (RPT), poseyendo la virtualidad de tratarse de un instrumento organizativo formal en el que se recogen todos los puestos de trabajo del personal funcionario y laboral, su denominación, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que se encuentran adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias, en los términos señalados en el artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Incluye, por tanto, todos los elementos que establece la normativa vigente.

Es el presente texto la normativa reguladora de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Colindres.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

#### **Artículo 1.-**

El presente Reglamento se promulga en uso de las competencias y potestades municipales y tiene la consideración de norma de aplicación y desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 2.-**

Es objeto del presente Reglamento regular la clasificación del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de COLINDRES, así como la catalogación y provisión de los Puestos de Trabajo reservados a ambas clases de empleados.

#### **Artículo 3.-**

A través de la RPT, cada Puesto de Trabajo se podrá reservar exclusivamente al personal funcionario, al laboral, o bien, preverse su provisión indistinta para más de una clase de empleados municipales, cuando las leyes lo permitan, a fin de aumentar las posibilidades de provisión y de fomentar las expectativas de carrera profesional.

#### **Artículo 4.-**

Se establece un régimen clasificatorio común para el personal funcionario y el laboral del Ayuntamiento de COLINDRES, mediante la aplicación, a este último, de lo previsto legalmente para los funcionarios, en los términos recogidos en esta Normativa/Reglamento, y al amparo del Convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Colindres.

#### **Artículo 5.-**

Es objeto de la clasificación común:

- a) Favorecer y ampliar la movilidad interna de los empleados municipales, al no ser necesario reservar Puestos de Trabajo en exclusiva para cada uno de los dos tipos de empleados citados, salvo los que suponen el ejercicio de autoridad.
- b) Equiparar el sistema de promoción profesional del personal laboral al de los funcionarios, mediante la aplicación a aquel del grado personal previsto para éste en las normas.

#### **Artículo 6.-**

La aplicación al personal laboral del régimen clasificatorio previsto legalmente para los funcionarios, se entenderá en las siguientes condiciones:

- a) Todos y cada uno de los aspectos del referido régimen, tendrán carácter exclusivamente interno, sin trascendencia ni valor externo a ningún efecto.
- b) No obstante su naturaleza de normativa interna, este régimen tendrá carácter obligatorio para el Ayuntamiento.
- c) Se establece sin perjuicio de las normas de obligado cumplimiento, actuales



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

o futuras, que afecten al Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II:**

### **DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.**

#### **Artículo 7.-**

Cada empleado municipal es titular de una Plaza, el conjunto de las cuales se estructura en cinco grupos de clasificación, en función de la titulación exigida para el ingreso. Los referidos grupos, así como las titulaciones que los determinan, son los siguientes:

- Grupo A1.- Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
- Grupo A2/B.- Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.
- Grupo C1.- Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- Grupo C2.- Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- Grupo E/Agrupaciones Profesionales.- Certificado de Escolaridad.

#### **Artículo 8.-**

Cada empleado municipal será, además, por regla general, ocupante de un Puesto de Trabajo, cuyas condiciones de acceso se establecen en la presente Normativa/Reglamento y en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 9.-**

1. Los Puestos de Trabajo se clasifican en 21 niveles, que van del 10 al 30, ambos inclusive.

2. Los empleados municipales pueden acceder a los Puestos de Trabajo que tengan asignado un nivel que se encuentre dentro del intervalo establecido para cada Grupo de Clasificación.

3. Los intervalos de niveles de Puestos de Trabajo que corresponden a cada Grupo de Clasificación, son los siguientes:

- Grupo A1: Del 22 al 30.
- Grupo A2/B: Del 18 al 26.
- Grupo C1: Del 14 al 22.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

- Grupo C2: Del 12 al 18.
- Grupo AP/E: Del 10 al 14.

#### **Artículo 10.-**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, así como con la clasificación común que establece esta Normativa/Reglamento, todos los empleados públicos del Ayuntamiento de COLINDRES que ocupen alguno de los puestos previstos en la Relación de Puestos de Trabajo, poseerán un grado personal, que se corresponderá con alguno de los 21 niveles en que se clasifican los Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 11.-**

1. El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más Puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción.
2. Si durante el tiempo en que el empleado municipal desempeña un Puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho Puesto hubiera estado clasificado.
3. No obstante lo dispuesto en los párrafos anteriores, los empleados municipales que obtengan un Puesto de Trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán, cada dos años de servicios continuados, al grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del Puesto desempeñado.
4. El tiempo de permanencia en la situación de servicios especiales será computado, a efectos de consolidación del grado personal, como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.
5. El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que, en el ámbito de sus competencias, se determine por el Pleno Municipal.

El procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundarán exclusivamente en criterios de mérito y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso.

#### **Artículo 12.-**

1. Los empleados municipales tendrán derecho, cualquiera que sea el Puesto de Trabajo que desempeñen, al percibo, al menos, del Complemento de Destino de los Puestos del nivel correspondiente a su grado personal.
2. Los empleados municipales que cesen en sus Puestos de Trabajo, por modificación del contenido o por supresión de éstos, continuarán percibiendo,



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

en tanto se les atribuya otro Puesto y durante un plazo máximo de tres meses, la Retribución al Puesto correspondiente al Puesto suprimido o cuyo contenido haya sido modificado.

### **CAPÍTULO III:** **DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

#### **Sección 1ª.- Contenido y determinaciones de la Relación de Puestos de Trabajo.**

##### **Artículo 13.-**

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento formal, comprensivo de todos los Puestos del Ayuntamiento de COLINDRES, salvo los que no tengan carácter perdurable.

##### **Artículo 14.-**

1. La RPT contendrá la normalización efectuada en los Puestos de Trabajo, regulando, para cada uno de ellos, las siguientes determinaciones:

- a.- Denominación.
- b.- Número de Puestos Homogéneos.
- c.- Requisitos del desempeño.
  - Plazas que pueden acceder.
  - Formación específica.
  - Requerimientos específicos.
  - Otros requisitos.
- d.- Forma de provisión.
- e.- Nivel de Complemento de Destino.
- f.- Retribución al Puesto de Trabajo, comprensiva del Complemento de Destino y, en su caso, del Complemento Específico.

##### **Artículo 15.-**

La denominación del Puesto de Trabajo se establecerá de forma que exprese, lo mejor y más sintéticamente posible, el contenido del mismo.

##### **Artículo 16.-**

El número de Puestos homogéneos indicará cuántos se consideran iguales o equiparables entre sí, por coincidir en todas las determinaciones definidas en la relación de puestos de trabajo.

##### **Artículo 17.-**

1. El apartado de la RPT referido a las Plazas que pueden acceder a cada Puesto de Trabajo, reflejará la decisión y previsión municipal en este sentido, que operará ante los supuestos de vacante del mismo.

2. De acuerdo con las normas que regulan las condiciones de acceso a los Puestos de Trabajo, la referida previsión deberá dar cabida al mayor número y variedad de Plazas posible en cada caso, a fin de favorecer la promoción



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

profesional y el aprovechamiento eficiente de los Recursos Humanos municipales.

3. Podrán tener acceso a los Puestos, en calidad de segunda actividad, los titulares de otras Plazas diferentes a las previstas en el Catálogo en los que concurren impedimentos sobrevenidos para el desempeño de la profesión habitual. A tal fin se determinará en la ficha de los puestos los que se clasifican como de segunda actividad.

#### **Artículo 18.-**

La formación específica necesaria para la ocupación del Puesto de Trabajo recogerá, en los casos en que el Ayuntamiento lo estime conveniente para el mejor desempeño del mismo, alguna de las circunstancias siguientes, aplicable al titular y optante al mismo:

- a.- Formación, diferente a la de la Plaza, que deberá poseer o estar dispuesto a recibir.
- b.- Formación concreta de la Plaza, cuando ésta pueda comprender diversas especialidades.
- c.- Tiempo concreto de antigüedad en el desempeño de Puestos de Trabajo de un determinado contenido.

#### **Artículo 19.-**

Los requerimientos específicos del Puesto recogerán, en su caso, si éste está afectado por todos o alguno de los siguientes, los cuales se considerarán parte del contenido del Puesto:

- a.- Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del Puesto fuera de la jornada habitual del mismo y que podrá ser de dos clases:
  - Normal
  - Con localización a través de los medios que indique el Ayuntamiento.
- b.- Dedicación para el ejercicio de las funciones del Puesto fuera de la jornada habitual del mismo.
- c.- Incompatibilidad para el ejercicio de cualquier otra actividad retribuida, tanto pública como privada.

En este apartado, también se podrá expresar el tipo de jornada de Trabajo que tiene atribuida el Puesto.

#### **Artículo 20.-**

En el apartado referido a otros requisitos se recogerán, en su caso, aquellos aspectos del contenido de los Puestos de Trabajo, que pudieran requerir de una clarificación expresa, tales como: dependencia jerárquica,



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

obligación de manejar determinadas máquinas o herramientas, obligación de realizar determinadas funciones, etc.

#### **Artículo 21.-**

La forma de provisión del Puesto indicará si éste se cubrirá por concurso o mediante libre designación, en el supuesto de vacante, como formas normales. En cuanto a la cobertura se indicará si el por oposición libre, concurso-oposición libre o concurso, o alguno de los supuestos de consolidación previstos en la DTª 2ª o 4ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **Artículo 22.-**

El Complemento de Destino corresponde al nivel de los Puestos de Trabajo en la estructura organizativa, a que se refiere el artículo 9 de la presente Normativa/Reglamento.

### **Sección 2ª.- Regulación del Factor disponibilidad de la Relación de Puestos de Trabajo.**

#### **Artículo 23.-**

La presente sección tiene por objeto regular el factor de disponibilidad de la Relación de Puestos de Trabajo, en todas sus variantes, afectadas por dicho concepto marcado dentro de la Relación de Puestos de Trabajo.

El factor disponibilidad tiene como finalidad atender a la prestación de determinados servicios a realizar dentro de la jornada laboral de 1647 horas establecida para el año 2012, ya sea en días festivos o laborales, así como a la ejecución de las actuaciones precisas en casos de catástrofes, situaciones emergencia u acontecimientos imprevistos de carácter no estructural y de fuerza mayor.

La valoración del factor disponibilidad no exime de la obligación que recae sobre todos los trabajadores municipales de realización de horas extras en los casos de fuerza mayor exigidas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, así como los necesarios para garantizar la adecuada continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales.

#### **Artículo 24.-**

El factor de disponibilidad municipal atenderá a las siguientes funciones:

- **Apartado 1.-Con carácter general para todos los grupos en función del número de personas necesarias y con carácter rotativo.**

Acudir y realizar tareas o trabajos necesarios en casos de emergencia por catástrofes graves o avisos de situaciones de emergencia o peligro, tales



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

como inundaciones, vientos, lluvias u otras razones meteorológicas, ya hayan sido anunciadas éstas o no por el Servicio de Protección Civil y que afecten a la totalidad o a una parte importante del municipio.

• **Apartado 2.-Con carácter particular para cada equipo o grupo de disponibilidad que tenga servicios.**

Realizar los trabajos, reparaciones o tareas urgentes, que sean necesarias para salvaguardar la integridad física de las personas, o bien poner y tomar las medidas de seguridad adecuadas que sean necesarias, en los siguientes casos, siempre sujetos a cierto carácter subjetivo, pero quedan marcados los siguientes como totalmente necesarios (enumeración no taxativa):

- Desprendimiento de elementos de edificios, árboles, mobiliario e instalaciones.
- Hundimiento de aceras, calles, caminos, carreteras, jardines y parques.
- Derrumbe de edificios, muros, taludes, etc.
- Desalojo, retirada de materiales u objetos que supongan peligro o riesgo para personas o cosas.

La prestación de las/os horas extraordinarias/servicios extraordinarios tiene el carácter de compromiso de realización de horas extraordinarias/servicios extraordinarios estructurales y por fuerza mayor, por lo que las mismas no serán compensadas mediante horas de descanso ni abonadas separadamente de la gratificación del factor de disponibilidad, siempre y cuando se encuentren dentro de la jornada de 1647 horas/anuales. En caso, de estar fuera de la jornada laboral, la compensación será según viene marcada en el anexo de horas extraordinarias/servicios extraordinarios marcados en el convenio/acuerdo de los trabajadores, siempre priorizando el disfrute de las mismas.

En el caso que se llame a un empleado municipal y no se encuentre en turno de disponibilidad, el empleado tendrá derecho al abono de las horas extraordinarias o a su compensación por descanso, a elección del trabajador.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente deberá respetarse en todo caso una separación mínima de 8 horas entre la finalización de la ampliación de la jornada laboral como consecuencia de las realización de actividades incluidas en el factor de disponibilidad y el inicio de la jornada laboral siguiente.

**Artículo 25.-**

La relación de puestos de trabajo determina los puestos en cuya valoración se ha tenido en cuenta el factor disponibilidad. En tales puestos, la llamada para la realización de alguna de las funciones indicadas en el apartado anterior supone la obligación de atender los llamamientos efectuados por el responsable de la unidad.

En caso de que alguno de los trabajadores cuyo puestos de trabajo tenga valorado





Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

el factor disponibilidad y no desee formar parte de retén o puestos sujeto a tal disponibilidad, se procederá en su nómina al descuentos proporcional correspondiente a los puntos que suponen tal factor dentro de la valoración de su puestos de trabajo, según lo que se indica a continuación.

Dado que dentro del complemento específico se valora, entre otros, el factor disponibilidad, que satisface la prestación de servicios efectivamente realizados, en caso de que por el trabajador no se atiende a los llamamientos según cuadrante de disponibilidad o se realice el servicio de forma inadecuada, se producirá la siguiente disminución en las retribuciones en concepto de servicios no realizados:

- a) Falta de atención al primer llamamiento o mala realización del Servicio (sin causa justificada): supondrá el no abono del 50% de la retribución total del mes correspondiente al factor disponibilidad.
- b) Falta de atención al segundo llamamiento o mala realización del Servicio (sin causa justificada): supondrá el no abono durante un trimestre de la retribución total correspondiente al factor disponibilidad.
- c) Falta de atención al tercer llamamiento o mala realización del Servicio (sin causa justificada): supondrá la salida del Servicio de Disponibilidad durante 12 meses.

La petición posterior de incorporación de factor disponibilidad será autorizada por la Alcaldía-Presidencia, la cual podrá denegar la misma cuando se estime que no es necesario para la prestación regular de las funciones atendidos por el factor de disponibilidad, en caso de que el trabajador haya sido dado de baja anteriormente a consecuencia de no haber atendido a los llamamientos exigibles o por falta de disponibilidad presupuestaria para atender el gasto.

#### **Artículo 26.-**

Los puestos de trabajo sujetos a factor disponibilidad se organizarán mediante la constitución de equipos o grupos de trabajo (de dos personas), en que prestarán servicio durante un período de forma semanal, descansando las tres semanas siguientes (siempre en caso de que sean 8), en los que se encontrarán en situación de puesta a disposición, debiendo prestar al menos un período de tres meses efectivos al año en el factor de disponibilidad. En caso de factor de disponibilidad en áreas individuales, se estudiarán las situaciones específicas de cada puesto de trabajo.

2.-Durante los meses de puesta a disposición los trabajadores incluidos en los grupos anteriores deberán atender las llamadas para las actividades recogidas dentro de apartado del factor de disponibilidad.

3.- Los anteriores grupos serán diseñados por los Responsables de los diferentes departamentos y áreas del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

4.- Anualmente, junto con el calendario laboral, se establecerá el cuadrante de los puestos con valoración de disponibilidad. Tal calendario quedará reflejado en la Nave de Obras, Policía Local, Ayuntamiento y Alcaldía.

5.- Se permitirán cambios y rotaciones, previa solicitud a los Jefes de departamento de las diferentes Áreas con 7 de días de antelación, por causas justificadas y por escrito.

6.- Se seguirá la cadena de mando establecida en el organigrama de la Relación de Puestos de Trabajo para ordenar los servicios.

7.- Se deberá acudir al servicio a la mayor urgencia posible, y nunca superando los 30 minutos de tiempo.

8.- El ayuntamiento dispondrá de los medios necesarios a los trabajadores que tengan disponibilidad para estar localizables.

#### **Artículo 27.-**

En los casos de actuaciones recogidas en el artículo 21, en que las horas de disponibilidad sean insuficientes, el encargado del Servicio realizará llamamiento al personal municipal que tenga valorado el factor de disponibilidad, con salvaguarda del tope máximo de horas extraordinarias recogido al Estatuto de Los Trabajadores en caso de que la necesidad a atender no tenga carácter de fuerza mayor.

Será obligación del trabajador atender al llamamiento en caso de encontrarse en el municipio de Colindres. Se abonarán las horas extraordinarias/servicios extraordinarios o tiempo a disfrutar correspondiente según convenio.

#### **Artículo 28.-**

Con carácter mensual el encargado de cada servicio o unidad efectuará listado de actuaciones realizadas por dicho servicio, fuera del horario laboral, con indicación de las personas llamadas, las fechas de llamamiento y el número de horas prestadas y quien ha mandado el servicio.

### **Sección 3ª.- Creación, modificación y supresión de Puestos de Trabajo.**

#### **Artículo 29.-**

La creación de Puestos de Trabajo nuevos, susceptibles de catalogación, se ajustará al siguiente procedimiento:

1º.-El/la Concej/a Delegado/a, por iniciativa propia o a propuesta del responsable de la Unidad correspondiente al Puesto nuevo, remitirá una propuesta justificada al Servicio de Personal conteniendo las determinaciones señaladas en el artículo 14-1 de este Reglamento, letras a, c y d, salvo que el Puesto nuevo



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

que se pretenda crear se considere homogéneo a algún otro de los comprendidos en la RPT, en cuyo caso se indicará esta circunstancia. También se podrá crear el puesto por iniciativa del/la Concejal/a Delegado/a de Personal.

2º.- Los Servicios Jurídicos Municipales emitirán informe razonado y propuesta de aceptación o desestimación de la creación del Puesto nuevo con el visto bueno del/la Concejal/a Delegado/a, de acuerdo con las políticas de Personal existentes y, fijando, en su caso, las determinaciones a que se refieren las letras e y f, del artículo 14-1 del presente Reglamento.

3º.- Se llevara a negociación colectiva, en lo que se refiere al nivel y retribución del Puesto de Trabajo.

4º.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Pleno, según la distribución de competencias señalada en los artículos 37, 38 y 39 del presente Reglamento.

5º.- Caso del decidirse la creación del Puesto nuevo, se incluirá éste en la RPT.

#### **Artículo 30.-**

En todo momento, por necesidades organizativas, se podrán realizar modificaciones en los Puestos, referidas a cualquiera de las determinaciones previstas en la RPT.

#### **Artículo 31.-**

El procedimiento que se deberá seguir en las modificaciones de Puestos es el siguiente:

1º.- El/la Concejal/a Delegado/a, por iniciativa propia o a propuesta del responsable de la Unidad correspondiente, remitirá una propuesta justificada al Servicio de Personal conteniendo las determinaciones previstas en el Catálogo que, en concreto, deben ser objeto de modificación. También se podrán modificar los puestos por iniciativa del/la Concejal/a Delegado/a de Personal.

2º.- Los Servicios Jurídicos Municipales emitirán informe razonado y propuesta de aceptación o desestimación de la modificación de Puesto planteada con el visto bueno del/la Concejal/a Delegado/a de Personal, de acuerdo con las políticas de Personal existentes.

3º.- Se llevara a negociación colectiva, si la modificación planteada afecta al nivel del Puesto o a su retribución.

4º.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Alcalde o el Pleno, según la distribución de competencias señalada en los artículos 37, 38 y 39 del presente Reglamento.

5º.- Si el Puesto resultase modificado, se realizarán en la Relación de Puestos de Trabajo las correcciones pertinentes.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

### **Artículo 32.-**

Deberán ser suprimidos los Puestos de Trabajo que dejen de ser necesarios a la organización de los servicios municipales, siguiendo para ello el siguiente procedimiento y sin perjuicio de lo establecido sobre modificación de estructuras organizativas y Puestos de Trabajo y sobre la reasignación de efectivos de personal, en el Art. 15 de la Ley 22/1993 de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del Régimen Jurídico de la Función Pública y de la protección por desempleo:

1º.- El/la Concej/a Delegado/a, por iniciativa propia o a propuesta del responsable de la Unidad correspondiente al Puesto que se pretenda suprimir, remitirá propuesta argumentada a los Servicios Jurídicos Municipales. También se podrá crear el puesto por iniciativa del/la Concej/a Delegado/a de Personal.

2º.- Los Servicios Jurídicos Municipales, previo proceso de negociación con los sindicatos, emitirán informe razonado y propuesta definitiva sobre la supresión del Puesto planteada con el visto bueno del/la Concej/a Delegado/a de Personal.

3º.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Alcalde o el Pleno, según la distribución de competencias señalada en los artículos 37, 38 y 39 del presente Reglamento.

4º.- Caso de que se decidiese la supresión del Puesto en cuestión, se eliminará éste de la RPT.

### **Artículo 33.-**

1.- Cuando se produzcan vacantes en los Puestos de Trabajo, previo al inicio del procedimiento de provisión, se deberán revisar los mismos, en términos organizativos y seleccionar una de las tres opciones siguientes:

- a) Mantener el Puesto con las mismas determinaciones previstas en la RPT.
- b) Modificar las determinaciones del Puesto recogidas en la RPT, para adaptarlas a los requerimientos organizativos o de funcionamiento que pudieran existir.
- c) Suprimir el Puesto por no ser ya necesario a la organización de los servicios municipales.

2.- El procedimiento al que deberán ajustarse las revisiones con ocasión de vacante, será el siguiente:

1º.- El Responsable de la Unidad correspondiente al Puesto vacante, remitirá propuesta argumentada y con el visto bueno del/la Concej/a Delegado/a, a el Servicio de Personal, sobre la necesidad de mantener, modificar o suprimir el referido Puesto.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

2º.- Los Servicios Jurídicos Municipales emitirán informe razonado sobre la propuesta planteada con el visto bueno del/la Concejal/a Delegado/a de Personal.

3º.- Si la propuesta es de modificación y ésta afecta al nivel del Puesto o a su retribución, se procederá a negociación con los sindicatos.

4º.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá el Alcalde o el Pleno, según la distribución de competencias señalada en los artículos 31, 32 y 33 del presente Reglamento.

5º.- Si el Puesto vacante resultase modificado o suprimido, se realizarán en la RPT las correcciones pertinentes.

### **Sección 3ª.- Cambio de adscripción de Puestos de Trabajo entre Unidades.**

#### **Artículo 34.-**

1.- En todo momento se podrá cambiar la adscripción de un Puesto de Trabajo de una Unidad a otra.

2.- El cambio de adscripción de Puestos puede deberse a alguna de las dos siguientes causas:

a) Al traslado de funciones entre Unidades. Tiene lugar cuando una función, que se realiza en una determinada Unidad es asignada a otra, trasladándose con ella los Puestos de Trabajo que desempeñan la referida función.

b) A la redistribución del número de Puestos entre Unidades, sin que se altere el número total de éstos. En este supuesto podrán cambiar las tareas de los Puestos.

#### **Artículo 35.-**

El cambio de adscripción de Puestos de Trabajo entre Unidades no podrá comportar cambio en la naturaleza de los mismos, en el Complemento de Destino, en el Complemento Específico, ni en la forma de provisión.

#### **Artículo 36.-**

El procedimiento básico a que deberá ajustarse el cambio de adscripción de Puestos entre Unidades es el siguiente:

1º.- Propuesta o propuestas justificadas sobre el cambio pretendido.

2º.- Resolución del Alcalde, de acuerdo con sus atribuciones de director de la Administración Municipal prevista en el artículo 21.1.a de la Ley 7/1985, de 2 de abril y en materia de estructura y organización prevista en la Disposición Adicional del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

3º.- Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, si resultase afectado por la resolución adoptada.

#### **Sección 4ª.- Atribuciones del Pleno y del Alcalde.**

##### **Artículo 37.-**

No obstante el carácter unitario de la RPT que se define en este Reglamento, las diferentes determinaciones que configuran los Puestos de Trabajo, forman parte de las atribuciones del Pleno y del Alcalde, de acuerdo con lo que establece la vigente Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, y según las especificaciones contenidas en los artículos siguientes.

##### **Artículo 38.-**

1. El Pleno ostenta la atribución de aprobar la Relación de Puestos de Trabajo, así como sus modificaciones, en lo que se refiere a las siguientes determinaciones para cada Puesto:

- a) Denominación.
- b) Descripción
- c) Número de Puestos homogéneos.
- d) Requisitos del desempeño.
- e) Nivel y cuantía del Complemento de Destino.
- f) Cuantía del Complemento Específico, en su caso.
- g) Forma de provisión.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

2. Salvo las atribuciones del Pleno referidas en el apartado anterior, el Alcalde ostenta todas las relacionadas con el Complemento de Productividad y Gratificaciones, en su caso.

#### **Artículo 39.-**

1.- No obstante lo señalado en el artículo anterior, la adscripción provisional de un funcionario a un puesto de trabajo determinado a través de la RPT corresponderá al Alcalde, a lo largo del ejercicio presupuestario.

2.- El ejercicio de las atribuciones del Alcalde en materia de Puestos de Trabajo referidas en este Reglamento, en ningún caso podrán afectar:

a) A la Plantilla de Plazas, cuya atribución ostenta, en todo caso, el Pleno.

b) A supuestos que, según la Ley 30/1984, de 2 de agosto, exijan la tramitación y aprobación de un plan de empleo, cuya competencia ostenta el Pleno.

### **CAPÍTULO IV:**

#### **DE LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

##### **Sección 1ª.- Formas de provisión.**

#### **Artículo 40.-**

1.- Los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de COLINDRES se proveerán a través de los sistemas de concurso o libre designación, según se determine, para cada uno de ellos, en la Relación de Puestos de Trabajo.

2.- En los casos previstos en las normas generales y en el presente Reglamento, los Puestos de Trabajo también se podrán proveer por las siguientes formas:

- a.- Comisión de servicios.
- b.- Adscripción provisional.
- c.- Redistribución de efectivos.
- d.- Reasignación de efectivos.
- e.- Permuta.
- f.- Movilidad por cambio de adscripción de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 41.-**

Sea cual sea la forma de provisión, la ocupación de un Puesto de Trabajo no constituirá derecho adquirido del empleado municipal.

#### **Artículo 42.-**

Los empleados municipales que ocupen Puestos cuya forma de provisión se modifique, continuarán desempeñando los mismos y, a efectos de cese, se regirán por las reglas del sistema por el que fueron nombrados.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

#### **Artículo 43.-**

Una vez producida vacante en un Puesto de Trabajo, sea concurso o libre designación la forma de provisión prevista, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1º.- Revisión sobre la necesidad de mantener, modificar o suprimir el puesto, según se establece en el artículo 32 de este Reglamento. En el caso de que el Puesto no sea suprimido, se continuará como se especifica en los siguientes párrafos.
- 2º.- Establecimiento del perfil profesional del Puesto.
- 3º.- Aprobación y tramitación de las bases y la convocatoria para cubrir de nuevo el Puesto.
- 4º.- Adscripción del empleo municipal al Puesto.

#### **Sección 2ª.- Concurso.**

#### **Artículo 44.-**

- 1.- El concurso constituye el sistema normal de provisión y en él se valorarán, con relación al Puesto de Trabajo que se trate de proveer, los méritos que se contengan en las bases de las correspondientes convocatorias.
- 2.- Asimismo, en el concurso se podrá prever la realización de entrevistas personales que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las específicas características del Puesto.

#### **Artículo 45.-**

Las convocatorias para la provisión de Puestos de Trabajo por el procedimiento de concurso contendrán necesariamente, en sus bases, lo siguiente:

- a) Denominación, descripción, nivel de Complemento de Destino y Retribución del Puesto de Trabajo, así como el Complemento de Productividad, si lo tuviesen asignado.
- b) Requisitos de desempeño del Puesto contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo.
- c) Méritos a valorar y baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos.
- d) Previsión de la elaboración de memorias y celebración de entrevistas, en su caso.
- e) Composición de la Comisión de Valoración.
- f) Plazo y forma de presentación de las solicitudes.





Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

#### **Artículo 46.-**

Para poder participar en los concursos de provisión de Puestos de Trabajo, los empleados municipales deberán permanecer en cada Puesto de destino definitivo, un mínimo de dos años, salvo las excepciones previstas en las normas sobre función pública.

#### **Artículo 47.-**

1.- Las Comisiones de Valoración de los concursos estarán constituidas, como mínimo, por cinco miembros, de conformidad con lo establecido en la normativa legalmente aplicable. Entre los cinco miembros se incluye Presidente/a y Secretario/a.

2.- La composición de las Comisiones de Valoración será predominantemente técnica, debiendo pertenecer los vocales a grupo de titulación igual o superior al exigido para los Puestos convocados.

3.- Las Comisiones de Valoración podrán solicitar del Alcalde la designación de expertos que, en calidad de asesores, actúen con voz y sin voto.

4.- Las Comisiones de Valoración propondrán al candidato que haya obtenido mayor puntuación, pudiendo condicionar su elección a la superación de un curso de formación específica para el desempeño del Puesto, cuando así esté previsto en el Catálogo de Puestos de Trabajo, y en las Bases.

5.- La Alcaldía-Presidencia establecerá las reglas de funcionamiento y decisión de las Comisiones de Valoración, en general, y, en su defecto, serán éstas quienes las fijen al inicio de su trabajo.

#### **Artículo 48.-**

El órgano competente para la aprobación de las bases de los concursos de provisión de Puestos de Trabajo, así como la resolución de los mismos, es el Alcalde- Presidente, salvo expresa delegación.

#### **Artículo 49.-**

1.- Los empleados municipales que accedan a un Puesto de Trabajo por el procedimiento de concurso, podrán ser removidos del mismo:

a) Por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del Puesto, realizada o prevista a través del Catálogo de Puestos de Trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria para cubrirlo.

b) Por una falta de capacidad para el desempeño del Puesto, manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al mismo.

2.- La remoción se llevará a cabo, con sujeción al siguiente procedimiento:

1º.- Propuesta de cese motivada, por parte del/la Jefe/a de la Unidad en



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

la que esté encuadrado el Puesto, el/la Concejal/a Delegado/a de la misma, el Alcalde o, en el caso del supuesto previsto en el párrafo "a" anterior, el/la Jefe/a de Personal. Igualmente, se abrirá el expediente de cese, del que tomará cuenta el Servicio de Personal.

2º.- Notificación al ocupante del Puesto y otorgamiento de un plazo de audiencia.

3º.- Audiencia a la Representación de los empleados municipales.

4º.- Resolución, por parte del Alcalde-Presidente.

### **Sección 3ª.- Libre Designación.**

#### **Artículo 50.-**

La libre designación constituye un sistema excepcional de provisión de los Puestos de Trabajo, mediante el que la designación del empleado municipal para el Puesto que se trate de proveer, se realiza de forma discrecional, de entre los que cumplan los requisitos del desempeño del Puesto previstos en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Artículo 51.-**

Las convocatorias para la provisión de Puestos de Trabajo por el procedimiento de libre designación contendrán, necesariamente, en sus bases, lo siguiente:

- a) Denominación, descripción, nivel de Complemento de Destino y Retribución del Puesto de Trabajo, así como el Complemento de Productividad, si lo tuviesen asignado.
- b) Requisitos de desempeño del Puesto, contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo.
- c) En su caso, especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones del Puesto.
- d) Plazo y forma de presentación de solicitudes.

#### **Artículo 52.-**

Al objeto de no perjudicar la carrera profesional de los empleados municipales que resulten discrecionalmente nombrados, el nombramiento por libre designación comportará la reserva del Puesto de Trabajo de procedencia de la persona libremente designada.

#### **Artículo 53.-**

El Órgano competente para la provisión de Puestos de Trabajo mediante libre designación es el Alcalde-Presidente.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

#### **Artículo 54.-**

1.- Los empleados adscritos a un Puesto de Trabajo por el procedimiento de libre designación, podrán ser removidos del mismo con carácter discrecional, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1º.- Propuesta de cese motivada, por parte del/la Concejal/a Delegado/a del Área correspondiente, así como del Alcalde.

2º.- Notificación de la propuesta al ocupante del Puesto y otorgamiento de un plazo de audiencia.

3º.- Resolución del Alcalde-Presidente y notificación al ocupante del Puesto.

4º.- Comunicación del cese, en su caso, a el Servicio de Personal, a los efectos oportunos.

2.- El deber de motivación y audiencia establecido en este artículo para el cese en los Puestos de Trabajo, en ningún caso se entenderá en detrimento de las facultades del Alcalde en esta materia.

#### **Sección 4ª.- Comisión de Servicios.**

#### **Artículo 55.-**

Se considera comisión de servicios:

a) La adscripción provisional a un Puesto de Trabajo, de un empleado municipal que cumpla los requisitos de desempeño del Puesto previstos en la RPT, por razón de urgente e inaplazable necesidad.

b) La atribución temporal a un Puesto, de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a ningún otro o que, por causa del mayor volumen temporal de tareas u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los empleados que desempeñen con carácter permanente los Puestos de Trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

#### **Artículo 56.-**

En las comisiones de servicios a que se refiere el apartado "a" del artículo anterior, se observarán las siguientes reglas:

a.- Tendrán una duración máxima de un año, prorrogable por otro, en caso de no haberse cubierto el Puesto con carácter definitivo.

b.- El tiempo prestado en comisión de servicios no será tenido en cuenta a efectos de consolidación del grado personal correspondiente al nivel del Puesto desde el que se produce la comisión.



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

c.- Los Puestos de Trabajo cubiertos temporalmente mediante comisión de servicios, serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión/oferta de empleo público que se produzca.

#### **Artículo 57.-**

El Órgano competente para resolver las comisiones de servicios es el Alcalde-Presidente.

### **Sección 5ª.- Adscripción Provisional.**

#### **Artículo 58.-**

Se considera adscripción provisional la provisión de un Puesto de Trabajo con carácter temporal por un empleado municipal en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el empleado municipal sea removido de su Puesto de Trabajo obtenido por concurso.
- b) Cuando el Puesto de Trabajo que desempeña el empleado municipal haya sido suprimido.
- c) Cuando el interesado solicite el reingreso al servicio activo y proceda de alguna de las situaciones que no conllevan la reserva del Puesto de Trabajo.
- d) Cuando por necesidades del servicio proceda a criterio del Concejal-delegado de Personal.

#### **Artículo 59.-**

En las adscripciones provisionales de Puestos de Trabajo, se observarán las siguientes reglas:

- a.- Los empleados municipales adscritos provisionalmente, deberán cumplir los requisitos de desempeño del Puesto previstos en la RPT.
- b.- Los Puestos de Trabajo cubiertos por adscripción provisional de la descrita en los apartados a, b y c del artículo 52 del presente Reglamento serán incluidos en la siguiente convocatoria de provisión/oferta de empleo público que se produzca.
- c.- Los empleados municipales adscritos provisionalmente a un Puesto de Trabajo por los apartados a, b y c del artículo 52 del presente Reglamento, tienen obligación de participar en el procedimiento que se produzca para la provisión definitiva del Puesto.

#### **Artículo 60.-**

El Órgano competente para resolver las adscripciones provisionales de Puestos de Trabajo es el/la Alcalde/sa.

### **Sección 6ª.- Redistribución de Efectivos.**



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

#### **Artículo 61.-**

Se considera redistribución de efectivos la adscripción, por necesidades del servicio y con carácter definitivo, de un empleado municipal a un Puesto de Trabajo de la misma naturaleza, Complemento de Destino, Complemento Específico y forma de provisión, que el Puesto de procedencia.

#### **Artículo 62.-**

El cómputo de los dos años a que se refiere el Art. 40 de esta Normativa/Reglamento se realizará desde la fecha en que se accedió al Puesto que se desempeñaba en el momento de la redistribución.

#### **Artículo 63.-**

El Órgano competente para resolver las redistribuciones de efectivos es el Alcalde- Presidente.

### **Sección 7ª.- Reasignación de Efectivos.**

#### **Artículo 64.-**

Se considera reasignación de efectivos la adscripción, con carácter definitivo, de un empleado municipal a un Puesto de Trabajo, cuando el que viniese desempeñando fuera objeto de supresión, como consecuencia de un Plan de Empleo.

#### **Artículo 65.-**

La reasignación de efectivos se efectuará aplicando criterios objetivos relacionados con las aptitudes, formación, experiencia y antigüedad, que se concretarán en el Plan de Empleo.

#### **Artículo 66.-**

El Órgano competente para resolver las reasignaciones de efectivos es el Alcalde- Presidente.

### **Sección 8ª.- Permuta.**

#### **Artículo 67.-**

Se considera permuta la forma de provisión, con carácter definitivo, mediante el intercambio de Puestos de Trabajo entre empleados municipales en activo.

#### **Artículo 68.-**

Las permutas se ajustarán a las siguientes reglas:

- a.- Los Puestos de Trabajo a permutar deben ser de igual naturaleza y forma de provisión.
- b.- Se debe emitir informe favorable por los jefes de las Unidades a que pertenecen los Puestos objeto de permuta.
- c.- A ninguno de los empleados municipales interesados debe faltarle menos de



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

d.- Que el grado personal consolidado de cada uno de los solicitantes no difiera entre sí en más de dos niveles.

e.- No podrán concederse nuevas permutas hasta transcurridos diez años desde que se concedió una permuta anterior.

f.- Que los funcionarios que pretendan la permuta cuenten respectivamente con un número de años de servicio que no difiera entre sí en más de cinco.

g.- En el plazo de diez años, a partir de la concesión de una permuta, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados

h.- Serán anuladas las permutas, si en los dos años siguientes a la fecha en que tengan lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

#### **Artículo 69.-**

El Órgano competente para resolver las permutas es el Alcalde-Presidente.

### **Sección 9ª. Movilidad por cambio de adscripción de Puestos de Trabajo**

#### **Artículo 70.-**

1.- Se considera movilidad por cambio de adscripción de Puestos de Trabajo, la adscripción de los Puestos de Trabajo y de los titulares de los mismos a otras Unidades, como consecuencia del traslado de funciones o de la redistribución del número de Puestos entre las mismas, tal como se prevé en la Sección 3ª, Capítulo III del presente Reglamento.

2.- Para que esta movilidad pueda tener lugar, los Puestos, al cambiar su adscripción, deben conservar la misma naturaleza, el Complemento de Destino, el Complemento Específico y la forma de provisión.

#### **Artículo 71.-**

En el caso de que el cambio de adscripción suponga cambio de municipio, ésta solamente podrá llevarse a cabo con la conformidad de los titulares de los Puestos, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional quinta de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

#### **Artículo 72.-**

En cualquier caso, aunque el cambio de adscripción del Puesto no comporte la realización de las mismas tareas que el anterior Puesto tenía asignadas, éstas deberán ser de la misma naturaleza.

#### **Artículo 73. -**

El órgano competente para resolver la movilidad por cambio de adscripción de Puestos de Trabajo es el Alcalde-Presidente.

### **CAPITULO V: DE A APLICACIÓN DE LA INCOMPATIBILIDAD**



Ayuntamiento de Colindres  
Alameda del Ayuntamiento, nº 1  
Colindres (CANTABRIA)  
C.P. 39750

Debido a la aplicación del complemento específico a todos los puestos de la RPT, se hace preciso regular con carácter general la aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### **Artículo 74.-**

Todo el personal al servicio del Ayuntamiento de COLINDRES que perciba complemento específico no podrá, según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 53/1984, desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector público ni ejercer actividades privadas por carecer de compatibilidad, salvo que les sea concedida la compatibilidad de acuerdo con la normativa legalmente aplicable.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **PRIMERA.-**

La presente Normativa/Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación definitiva por el Pleno Municipal, y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

#### **SEGUNDA.-**

En todo lo no previsto en la presente Normativa/Reglamento se estará a lo dispuesto en las normas generales sobre función pública.

#### **TERCERA.-**

A todo el personal que ocupe puestos base donde se hayan producido con la valoración del nuevo complemento específico mermas en su poder adquisitivo, recibirá un complemento personal transitorio CPT que compense esta situación.