

***ESTE DOCUMENTO RECOGE EL ACUERDO CONVENIO 2008-2011
SUSCRITO POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES CON EL
GOBIERNO DE LA RIOJA.***

***ADEMÁS PUEDES VER LAS MODIFICACIONES QUE HA SUFRIDO
ESTE ACUERDO CONVENIO SIGUIENDO LOS SIGUIENTES
ENLACES.***

- Acuerdo para el personal funcionario al servicio de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Rioja para los años 2008, 2009, 2010 y 2011.
- Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Rioja para los años 2008, 2009, 2010 y 2011.

T.E.

SUPLEMENTO

La Rioja

CCOO 
enseñanza

Trabajadores de la Enseñanza

NÚMERO 300. FEBRERO DE 2009

<http://fe.ccoolarioja.org>



**Acuerdo-Convenio 2008-2011
para el personal al servicio de la
Comunidad Autónoma de La Rioja**

Acuerdo-Convenio 2008-2011, un pacto para avanzar3

	Acuerdo	Convenio
Acuerdo-Convenio	6	32
Capítulo I. Disposiciones generales	6	32
Capítulo II. Modernización y organización del trabajo	7	33
Capítulo III. Clasificación del personal	8	35
Capítulo IV. Provisión de vacantes, selección y contratación	8	35
Capítulo V. Promoción y formación profesional	10	36
Capítulo VI. Retribuciones	13	39
Capítulo VII. Jornada, horario, vacaciones, permisos y licencias	13	40
Capítulo VIII. Excedencias	18	44
Capítulo IX. Derechos sindicales y de participación	19	45
Capítulo X. Régimen disciplinario	20	46
Capítulo XI. Acción social	20	49
Capítulo XII. Prevención de riesgos laborales	21	50
Capítulo XIII. Ropa de trabajo	22	51
Disposiciones adicionales	23	52
Disposiciones transitorias	24	52
Anexos	24	56



Páginas centrales
E S P E C I A L :

Permisos, reducción de jornada y excedencia de los empleados públicos de la CAR



T.E. no se hace responsable ni hace necesariamente suyas las opiniones expresadas por sus colaboradores, en los trabajos publicados, ni se identifica necesariamente con las mismas.

EQUIPO DE REDACCIÓN
Pedro Corral Madariaga, Javier Rocandio Gárate,
Luis A. Iglesias Huelga, Sean P. Baker y
Ana Marañón Arenas

EDITA

Sindicato de Enseñanza de CC.OO de La Rioja
C/. Pío XII, 33, 2º
Tel.: 941.23.81.91
Fax: 941.25.71.71
26003 Logroño
e.e.: ferioja@fe.ccoo.es
web: www.fe.ccoo.es/rioja

MAQUETACIÓN Y FOTOMECAÁNICA
Graforama. Tel. 91 301 67 02

IMPRIME
Gráficas Caro. Tel. 91 777 09 12

DEPOSITO LEGAL: M. 4406-1992
ISSN 1131-9615



Impreso en papel reciclado

Los artículos de esta publicación pueden ser reproducidos, total o parcialmente, citando la fuente.

Acuerdo – Convenio 2008-2011, un pacto para avanzar



De nuevo un acuerdo con el consenso de todos. Y no es fácil. CCOO no pone su firma en cualquier papel. Tampoco en este caso lo ha puesto fácil. De hecho, en lo referente a la carrera profesional, entendemos que hay que hacer un replanteamiento de cara al futuro. Pero en una valoración global debemos destacar que buena parte de los avances se deben a las propuestas de CCOO. Cualquiera puede reconocernos detrás de los aspectos que significan una mejora de condiciones más global, en los que tienen mayor calado social, en los puntos más decisivos.

SE TRATA de un pacto que, considerado en su conjunto, supone avanzar en una serie de elementos fundamentales para las condiciones laborales del personal de la CAR, o nos coloca en condiciones de hacerlo.

Más retribuciones

¡Que nadie se lleve a casa menos de 1.000 €! Este era uno de los lemas de CCOO y uno de sus principales objetivos. Venimos denunciando sistemáticamente la enorme diferencia que hay entre los sueldos de los que más y los que menos ganan. El abismo que se abre desde el complemento específico de 20.000 € de los más privilegiados, a los cerca de 3.500 € de los menos, reclama algún tipo de intervención. Y una parte importante de lo acordado va en esa dirección.

Elevación hasta el **nivel 13 del nivel mínimo de la CAR**. El del Subgrupo C2 (antes grupo D) se estable-

cerá en el nivel 15 en 2010 y el 17, en 2011, el correspondiente del Subgrupo C1 (antes grupo C). **Distribución lineal** del fondo retributivo... No supone un cambio radical, pero sí moverse en la buena dirección. Con ello se mejoran proporcionalmente más los sueldos de las personas que desempeñan los puestos peor retribuidos. Esto es un acto de justicia, tras la política de distribución de los fondos anteriores, en los que descaradamente se fue favoreciendo a quienes tenían mayor complemento específico.

Hay que apreciar en su justa medida, que en la coyuntura económica en la que se firma este Acuerdo –IPC en niveles mínimos; inmersos en una crisis de inciertas dimensiones -, se constituya un **fondo del 1 % de la masa salarial** durante los años 2009 y 2010, añadido al incremento establecido con carácter general para todas las Administraciones Públicas. No como una paga puntual, sino totalmente

consolidado para las retribuciones futuras. Y distribuido linealmente. Estamos hablando, si los cálculos no fallan, de cerca de 25€ en cada una de las catorce pagas.

Además, existe una garantía de **revisar las retribuciones en el año 2010**, que operaría sólo al alza, teniendo en cuenta las desviaciones del IPC durante los años 2008 y 2009. No parece que vaya a ser necesaria.

En el caso de los puestos base de Gestión de AG, Educadores y Ayudantes de Archivo, se produce un incremento de 600€ en su complemento específico.

El inicio de la carrera profesional

Más polémica es la aplicación de la nueva carrera profesional prevista para el año 2011, especialmente porque supone, en principio, que a partir

de ese momento haya determinadas personas que no perciban más incrementos que los establecidos con carácter general.

Es cierto que la carrera era una aspiración de la mayoría del personal de la CAR, especialmente de aquellos con mayor antigüedad, que veían con envidia cómo su instauración en el SERIS había supuesto, especialmente para algunos, unos incrementos retributivos difícilmente igualables sin un sistema transitorio de esas características. Pero también lo es que desde CCOO siempre hemos analizado críticamente ese modelo.

Valoramos negativamente las enormes diferencias entre los grados de los grupos (2392 € para el Subgrupo A1, 756 € para el grupo E). Nos preocupa el elevado número de personas que no son fijos, son personal laboral temporal o interinos, y corren el riesgo de quedarse fuera de determinadas condiciones económicas. Hay dudas sobre su compatibilización o coexistencia con la carrera administrativa desarrollada a través de concursos de méritos y promociones internas.

Salvo el establecimiento económico del 75% del primer grado para quienes cumplan cinco años de antigüedad, o más, en el segundo semestre de 2010 -con efectos económicos de 1 de enero de 2011-, el resto está pendiente de negociar. Se trata básicamente de un compromiso por parte de la Administración de proponer su inclusión en la futura Ley de Función Pública. De ahí la importancia de que CCOO esté en ese desarrollo. Y lo haremos desde esta posición crítica que manifestábamos más arriba, con la esperanza de contribuir a dar una salida correcta a todos los problemas que se van a plantear.

Entre ellos figurará, sin duda, el establecimiento de un mecanismo para *valorar la trayectoria y actuación profesional... y el resultado de la evaluación del desempeño*, como prescribe el EBEP. Nuestro compromiso es pelear porque ello se haga con la mayor objetividad, seguridad y transparencia.

Para el personal docente, estar incluidos es todo un éxito, a la vista de las dificultades que la Administración manifestó desde el primer momento. Nos coloca entre las primeras Comunidades que regularemos la carrera profesional adicional a los sexenios. Aunque haya el compromiso de revisarla si se pactase, a nivel estatal, un Estatuto Docente, supone toda una garantía de mínimos. Es una prueba más de que nuestra apuesta por unir la negociación del profesorado al del resto de los compañeros de la Administración es correcta y refuerza a sindicatos como CCOO frente a los sindicatos sectoriales o corporativos.

Más permisos, mejora de la conciliación

Con este Acuerdo se vienen a dar más pasos en la dirección de hacer más compatible la vida laboral y familiar. Especialmente con el apoyo a las trabajadoras y trabajadores que van a tener hijos. Hay un **aumento** de 2 semanas más, llevándolo hasta las 18, en el **permiso de maternidad** y un aumento en el **permiso de paternidad** que lo amplía hasta las 3 semanas desde enero de 2009 y hasta las 4 semanas en 2011. Ello va a contribuir aún más a un *reparto equilibrado de las responsabilidades familiares* como señala el artículo 44 de la Ley para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Otra novedad es la implantación de un **permiso para asistir a tutorías** de hijos en edad de escolarización obligatoria, siempre y cuando éstas no puedan celebrarse fuera del horario de trabajo, con justificación previa y debidamente acreditada. Otro tanto vale para asistir a los órganos de coordinación de los Centros de Educación Especial. Un reconocimiento de la importancia que para la educación de sus hijos tiene la colaboración de los padres y madres con el centro educativo, especialmente con el tutor, en la línea del compromiso al que hace referencia la LOE.



Más promoción

El mantenimiento de la **reserva** del 50 % de las plazas para el personal funcionario, más del 80 % para el personal laboral, en los términos que ya figuraban en el acuerdo anterior, dada la pretensión de eliminarla por parte de la Administración, es una garantía de que el personal de la CAR va a tener posibilidad real de optar a las nuevas necesidades que se provean mediante **Oferta de Empleo Público**. Se podrá participar en las convocatorias de promoción interna también desde la excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, sin necesidad de solicitar previamente el reingreso.

Para facilitar la promoción con carácter provisional se establece una **reserva de puesto** de dos años, uno en el caso del personal docente, para poder acceder como personal funcionario interino a una plaza distinta de la obtenida en propiedad.

Como ya se hiciera anteriormente, se garantizan plazas (45) para la **promoción a Administrativos** de A.G., de los Auxiliares de A.G. y de aquellos funcionarios que, perteneciendo a otros cuerpos del grupo C2, ocupen, con carácter definitivo, puestos de trabajo singularizados de naturaleza adminis-



trativa, incluyendo al personal laboral con la categoría de Auxiliar Administrativo a extinguir por funcionarización.

Más derechos

Desde CCOO se ha venido resalando la injusticia que suponía la situación de incompatibilidad para el desempeño de otra actividad pública en el caso de empleados públicos con una jornada incompleta. No se trata de que estemos por la ampliación de los supuestos de compatibilidad, sino de reparar una injusticia o de legalizar situaciones de extrema necesidad. En la práctica una persona del grupo E, sustituyendo a una persona que tenía una reducción de 1/8 de jornada, si desempeñaba otro trabajo, lo hacía incumpliendo la norma. Sin embargo, hoy, tenemos el compromiso de que, hasta la publicación de la nueva Ley de Función Pública de La Rioja, quienes desempeñen puestos con jornada reducida o sean fijos-discontinuos y no hayan visto reducida su jornada como consecuencia de la aplicación de otros derechos contenidos en el Acuerdo, recibirán el reconocimiento de la **compatibilidad**, siempre y cuando el complemento específico anual percibido no sea superior al 30% del salario base en régimen de dedicación ordinaria.

En relación con la movilidad del personal, se dispondrá que en los **concursos de traslados del SERIS**, se reservará un porcentaje mínimo de entre un 5 % y un 10 % para el personal de Administración General, en las categorías que se determinen por la Mesa Sectorial de Salud y siempre y cuando exista un compromiso, por parte del personal que se traslada, de estatutizarse. Se abre una puerta que hasta ahora estaba cerrada y a la que ahora, al menos, parece que le hemos quitado el candado.

Se avanza en **reducción de jornada**. La **jornada de verano comenzará un mes antes**, a partir del primero de junio, con la correspondiente deducción diaria de 30 minutos. Los mayores de 60 años verán **reducida su jornada en una hora diaria**, sin merma alguna de sus retribuciones.

Entre el personal docente puede causar sorpresa y confusión. No se trata de algo equivalente a la reducción de jornada lectiva para mayores de 55 años. En ese caso se trata de reducir el tiempo lectivo para sustituirlo por otro tipo de actividad, en este de una reducción total, para irse a casa. Sin embargo, esta medida en el caso de este tipo de personal necesita de la adaptación en el seno de la Mesa Sectorial de Educación, ya que su jornada comprende la actividad lectiva, de permanencia en el centro y otras actividades. Y toda ello suma las 35 horas. Desde CCOO seguimos creyendo que hay que incentivar la jubilación anticipada a los 60, por ello en nuestras propuestas para esa adaptación, trataremos que esta medida que está pensada, sobre todo, para el personal que no tiene jubilación anticipada, se adapte a las condiciones del personal docente, que sí la tiene.

Otro gran paso adelante en la **transparencia** y en la igualdad de acceso al empleo interino es el acuerdo para la **confección de listas de espera**. Ya existía para el personal docente, donde hay una larga tradición. Sin embargo en el ámbito de los Servicios Generales ha sido un lunar que ensombrecía buena parte de las

contrataciones o nombramientos temporales. Ahora todos los procesos selectivos conllevarán la confección de una lista de espera. Cuando se agote, o no exista, una lista, no se recurrirá al INEM de forma sistemática, dando lugar a especulaciones como hasta ahora, sino que se efectuarán convocatorias extraordinarias, como norma general. Se dota de mayor estabilidad a las listas, manteniendo en su puesto a quienes finalicen contrato. Las listas se harán públicas en la web del Gobierno de La Rioja.

Para el personal docente puede ser una herramienta decisiva, el establecimiento de un **seguro de defensa jurídica**. Porque no basta con lamentarse, creando una alarma social muchas veces injustificada, lo importante es crear herramientas que aumenten la seguridad. El cambio cualitativo que supone este nuevo seguro es que no sólo va a operar cuando el docente sea demandado, también lo hará cuando sea él, o ella, quien entiende que han sido lesionados sus derechos, como consecuencia del desempeño de su trabajo. En ese caso, el seguro se pondrá a su disposición para que pueda presentar la oportuna demanda o entablar las acciones jurídicas que sean procedentes. La cobertura del seguro se extenderá al personal de la Administración General que preste sus servicios en Centros asistenciales adscritos a la Consejería de Servicios Sociales.

Saber cuál es tu puesto de trabajo es fundamental, a todos los efectos. Por ello juzgamos relevante el compromiso de **localizar**, definir exactamente cuál es, el puesto concreto de todos los puestos de la RPT.

Para finalizar este resumen, que no contiene la totalidad de las mejoras, pero entendemos que sí las más sustanciales, y como ejemplo de avances, una referencia a las **reclasificaciones** al grupo superior de los Auxiliares Técnicos Educativos, los Auxiliares de Apoyo a la Detección y Extinción de Incendios Forestales, en el 2009 y de los ATEMP, en 2010.

Texto del Acuerdo para el personal funcionario de la Comunidad Autónoma de La Rioja

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Artículo 1.- Finalidad, ámbito funcional y territorial.

El presente Acuerdo establece las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en los Órganos, Servicios, Centros y Dependencias de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos.

Artículo 2.- Ámbito personal.

El presente Acuerdo será de aplicación a todo el personal funcionario de la Administración General y sus Organismos Autónomos, excluido el Servicio Riojano de Salud, sin perjuicio de las especificaciones que procedan derivadas de la singularidad que los funcionarios docentes presentan en determinadas ocasiones, siendo necesario aplicar normas comunes en todo el territorio del Estado.

El personal funcionario del Servicio Riojano de Salud se regirá, además de por las disposiciones inherentes a su régimen jurídico, por el Acuerdo que regula las condiciones de trabajo del personal del Servicio Riojano de Salud para el periodo 2006/2008 o por aquél que lo sustituya.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

1. El presente Acuerdo tendrá vigencia desde el 1 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2011, salvo lo que expresamente se disponga sobre determinadas cláusulas.

2. Las partes podrán denunciar el presente Acuerdo dentro de los tres últimos meses de su vigencia. En su defecto, quedará prorrogado por periodos anuales sucesivos. En el caso de que se denuncie se entenderá prorrogado su contenido normativo hasta que se firme un nuevo Acuerdo, sin perjuicio de lo que el nuevo Acuerdo disponga sobre su retroactividad.

3. Las retribuciones que tiene derecho a percibir el personal incluido en el ámbito de este Acuerdo, serán negociadas con sujeción a las previsiones de la Ley de Presupuestos de cada año.

Artículo 4.- Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento del Acuerdo.

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 38.5 de la Ley 7/2007, 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleo

Público, dentro de los 15 días siguientes a la publicación de este Acuerdo, se constituirá una Comisión de Interpretación y Seguimiento compuesta paritariamente por representantes de la Administración y de las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo. La Comisión estará presidida por uno de los representantes de la Administración Pública y los miembros de la misma elaborarán su reglamento de funcionamiento.

Dicha Comisión, asumirá funciones de interpretación y seguimiento de lo pactado, así como de mediación y arbitraje en los supuestos de conflictos colectivos.

2. Composición. Por cada una de las Organizaciones Sindicales firmantes del presente Acuerdo y en base a su representatividad, garantizando un mínimo de un miembro por cada sindicato, se procederá al nombramiento de titulares y suplentes, con el mismo número de representantes por parte de la Administración. La comunicación por escrito de imposibilidad de un titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar a otro representante que asuma las funciones como Vocal, debiendo acreditar la representación al comienzo de la reunión.

3. Funciones específicas.

a) Interpretar la totalidad de artículos y cláusulas del Acuerdo. En caso de acuerdo unánime, éste vincula a Administración y Sindicatos.

b) Arbitrar los problemas o conflictos que les sean sometidos por las partes.

c) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

d) Elaborar un reglamento de funcionamiento.

4. Los acuerdos adoptados por la Comisión en el ejercicio de las funciones establecidas en el apartado a), vincularán a ambas partes, tendrán el mismo valor que el Acuerdo y se integrarán en su articulado con la naturaleza obligacional o normativa que corresponda, pudiendo ser objeto de registro y publicación.

5. Procedimiento de solución de Conflictos. En cualquier cuestión que surgiera del cumplimiento, interpretación, alcance o aplicación del presente Acuerdo, las partes se comprometen a partir del momento del planteamiento de la cuestión, a no hacer uso de ninguna acción de fuerza, sin previo sometimiento de la misma a la Comisión Paritaria. Si después de los buenos oficios de dicha Comisión, no se hubiese podido llegar a una solución de la cuestión conflic-

tiva, las partes podrán instar nombramiento de un mediador que será nombrado de común acuerdo, pudiendo formular la correspondiente propuesta.

Capítulo II.- Modernización y organización del trabajo

Artículo 5.- Modernización y Calidad en los Servicios.

El Gobierno de La Rioja emprendió en 1996 un modelo de sociedad riojana desarrollado en un Plan de Modernización, al que siguieron en los años 2000 y 2004 el Plan Estratégico de la Calidad y el Plan Estratégico para la Sociedad del Conocimiento. Este modelo ha sido recientemente actualizado en el Plan para la Excelencia, proyecto que continúa persiguiendo acercar la Administración al ciudadano y mejorar la calidad de los servicios que la Administración ha de prestar.

Desde la puesta en marcha del Plan Estratégico de la Calidad, los sistemas de calidad se han vinculado con el establecimiento del modelo de excelencia, conocido como modelo EFQM, en cuya implantación, ya están trabajando numerosas unidades administrativas, que actualmente han dirigido su trabajo hacia la gestión por procesos.

La gestión de la calidad, constituye una orientación en el funcionamiento de las organizaciones que está impulsando su mejora y consolidando su progreso. Constituyen prioridades del Gobierno de La Rioja, atendiendo a los Planes mencionados, la consolidación y evolución del sistema de atención al ciudadano y la profesionalidad en la gestión. El desarrollo de la calidad en la gestión del sector público debe poner en primer lugar a sus funcionarios y trabajadores implicando profesionalidad y reconocimiento del trabajo realizado.

En orden a la consecución de una mayor eficacia en el servicio público que cada funcionario debe prestar a los ciudadanos, las partes consideran que un sistema de evaluación del desempeño que prime el mayor y mejor rendimiento en el puesto de trabajo, es un factor necesario para la profesionalización de la Administración.

Artículo 6.- Organización del Trabajo.

1. De acuerdo con las disposiciones vigentes, la facultad de organización y dirección del trabajo corresponde a la Administración, que la ejercerá a través de sus órganos competentes, sin perjuicio de los derechos de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a la Mesa General o Mesas Sectoriales, según los casos, y a las Organizaciones Sindicales, según sus respectivas competencias.

2. Reconocida la capacidad autoorganizativa de la Administración, las partes acuerdan que los proyectos de reorganización administrativa que impliquen modificaciones en las condiciones de empleo del personal tendrán el siguiente tratamiento:

a) La Administración informará previamente a la Mesa General prevista en el artículo 34 del EBEP o Mesas Sectoriales, según los casos, de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de un organismo o reasignación de efectivos de personal.

b) En la fase de elaboración del proyecto de cambio de marco jurídico del organismo afectado o de realización de los trabajos técnicos necesarios para la reasignación de efectivos, la Administración consultará a la Mesa General o Mesas Sectoriales, según los casos sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

c) Una vez realizado el cambio de marco jurídico o finalizados los trabajos técnicos para la reasignación de efectivos, la Administración negociará con la Mesa General o las Mesas Sectoriales, según los casos, el destino y régimen del personal afectado en el marco de los criterios y condiciones que se acuerden, así como los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fueran necesarios. Si el proyecto de reorganización afectase solamente a un ámbito sectorial descentralizado, la negociación se llevará a cabo en dicho ámbito.

Artículo 7.- Movilidad funcional.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 3/1990, de 29 de junio, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja o norma que en el futuro la sustituya, la Administración podrá asignar a los funcionarios tareas, funciones o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y sin que ello comporte merma de sus retribuciones.

Artículo 8.- Comisiones de Servicios.

Cuando un puesto de trabajo quede vacante, podrá ser cubierto en Comisión de Servicios de acuerdo con las disposiciones que regulen esta forma de provisión de puestos de trabajo.

Las comisiones de servicio serán comunicadas a la Junta de Personal que proceda.

Artículo 9.- Movilidad geográfica: desplazamientos.

Los funcionarios al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja tendrán derecho a las indemnizaciones por razón del servicio que reglamentariamente estén establecidas.

Artículo 10.- Movilidad como medida de protección a las víctimas de violencia de género.

1. La funcionaria víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral,

tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo propio de su Cuerpo o Escala y de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

2. En tales supuestos la Administración estará obligada a comunicar a la funcionaria las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite.

3. El traslado o cambio de centro de trabajo tendrá una duración inicial de seis meses, durante los cuales la Administración tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo anteriormente desempeñado por la funcionaria.

4. Terminado este periodo la funcionaria podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo, decayendo en este último caso la obligación de reserva.

Capítulo III.- Clasificación del personal

Artículo 11.- Clasificación del personal por razón de su permanencia.

1. Los funcionarios al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja se clasifican:

- Funcionarios de carrera.

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, se hayan incorporado con carácter permanente a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, mediante una relación regulada estatutariamente y sometida al Derecho Administrativo.

- Funcionarios interinos.

Son funcionarios interinos quienes, por razones justificadas de urgencia y necesidad, son nombrados para desempeñar funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La relación de servicios del personal interino es de carácter administrativo y les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

2. Personal eventual.

Integran el personal eventual quienes, en virtud de nombramiento legal, desempeñen temporalmente puestos de trabajo considerados como de confianza o asesoramiento especial. Estos puestos son de libre nombramiento y remoción y sus titulares cesarán automáticamente al cesar la autoridad que propuso su nombramiento. Estarán sujetos a lo que determine la Ley para este tipo de personal y el régimen de los funcionarios sólo les será aplicable en cuanto sea compatible por su especial naturaleza. Sólo podrán ocupar

los puestos de trabajo que estén especialmente reservados en la relación de los existentes en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Artículo 12.- Clasificación del personal por razón de su función.

Los funcionarios se agrupan en los Cuerpos y Escalas previstos en la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Los Cuerpos y Escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los grupos y subgrupos que establece el artículo 76 y la Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Se integrarán en el nuevo grupo B al que se refiere el artículo 76 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aquellos grupos de clasificación que establezca la Ley de Función Pública Estatal y en las condiciones que en ella se prevean.

Los funcionarios docentes se agrupan en los siguientes Cuerpos establecidos en la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

GRUPO A1

Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.
Cuerpo de Catedráticos de Artes Plásticas y Diseño.
Cuerpo de Profesores de Artes Plásticas y Diseño.
Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas.
Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas.
Cuerpo de Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas.
Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.
Cuerpo de Inspectores de Educación.

GRUPO A2

Cuerpo de Maestros.
Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional.
Cuerpo de Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño.

Capítulo IV.- Provisión de vacantes, selección y contratación

Artículo 13.- Oferta de Empleo Público.

1. Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser atendidas con los efectivos de personal existentes serán incluidas en la Oferta de Empleo Público, de conformidad con lo que se establezca en las correspondientes Leyes de Presupuestos.

2. En el primer trimestre del año, la Administración negociará con la Mesa General la preparación y diseño de la Oferta de Empleo Público, en la que se dará un tratamiento especial a las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

3. Se reservará al menos el cincuenta por ciento de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público, al turno de promoción interna, de acuerdo con lo que se negocie en la Oferta de Empleo Público.

4. La Administración informará a la Mesa General, con anterioridad a la publicación de la siguiente oferta, el grado de ejecución de las plazas que componían la oferta del año anterior.

Artículo 14.- Selección y Contratación.

1. La selección del personal funcionario se rige por lo dispuesto en la Ley de Función Pública de La Rioja y por su normativa de desarrollo.

2. La selección en todo caso se atenderá a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad en el supuesto de selección de funcionarios de carrera.

3. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y estarán formados por un número impar de miembros.

Dicho órgano de selección podrá elevar a la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local las alegaciones que considere oportunas en relación con la aplicación de las bases de la respectiva convocatoria.

Para la calificación de cada uno de los ejercicios, cuando en la misma convocatoria haya más de uno de los turnos libre, de promoción interna o de reserva de discapacitados, el órgano de selección podrá aplicar baremos diferentes en cada turno para el mismo ejercicio.

4. Entre la publicación en el Boletín Oficial de La Rioja de la convocatoria y la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, mediará un tiempo mínimo de diez días hábiles. Entre la publicación de la convocatoria y el inicio de las pruebas selectivas mediará un plazo que, dependiendo del grupo al que pertenezca la plaza, no será inferior a cuatro meses en el caso de los Grupos A y dos meses para el resto de los grupos y subgrupos de clasificación. Para las convocatorias de los Grupos A, podrán publicarse con antelación los temarios para las pruebas selectivas; en este caso el plazo para el inicio de las pruebas no será inferior a dos meses.

La lista definitiva de aprobados se publicará en un plazo no superior a un mes desde la finalización de las pruebas. La incorporación se realizará dentro de los dos meses siguientes a la publicación de la misma.

5. Para la selección de funcionarios interinos en aquellos supuestos en que el número de nombramientos a realizar así lo aconseje, se establecerán listas de espera, según el procedimiento establecido en el Anexo XII del presente Acuerdo, de cuya aplicación queda excluido el personal docente.

6. La selección del personal funcionario para los Cuerpos Docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se regirá por la normativa estatal específica para el ingreso y la adquisición de especialidades en estos Cuerpos.

Las listas de espera para el nombramiento de funcionarios

interinos docentes se confeccionarán de conformidad con los acuerdos específicos que se establezcan para este personal.

Artículo 15.- Provisión de puestos de trabajo.

1. Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las Relaciones de Puestos de Trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.

2. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

3. Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, de conformidad con la normativa vigente.

4. El concurso será el sistema normal de provisión de puestos de trabajo adscritos a funcionarios. En su resolución se tendrán en cuenta únicamente los méritos que se determinen en las bases de cada convocatoria, con arreglo a los correspondientes baremos para su puntuación.

Dentro de los concursos deberá distinguirse entre concurso de traslados y concurso de méritos.

Concurso de traslados.- El personal funcionario de carrera podrá participar en las convocatorias de concurso de traslados, para ocupar puestos base de su mismo Cuerpo o Escala. Anualmente se convocará una convocatoria de concurso de traslados siempre que existan vacantes incluidas en la Oferta de Empleo Público. En estos concursos de valorará exclusivamente la antigüedad.

En las convocatorias de los concursos de traslados del Servicio Riojano de Salud, se abrirá necesariamente un porcentaje mínimo de entre un 5 y un 10% para el personal de la Administración General, en aquellos puestos que se determinen por la Mesa Sectorial de Salud. El personal de la Administración General que pasase a desempeñar servicios en el SERIS, deberá optar por la estatutarización de conformidad con los procedimientos legalmente establecidos.

Concurso de méritos.- El personal funcionario de carrera podrá participar en las convocatorias de concurso de méritos, para ocupar puestos singularizados. En los concursos de méritos se valorarán los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, la posesión de determinado grado personal, la experiencia en puestos anteriores, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

El grado personal consolidado se valorará en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y cuando así se determine en la convocatoria, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

- La valoración de la experiencia deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos similares, bien en atención a la experiencia en el desempeño de pues-

tos pertenecientes al área a la que corresponde el puesto convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados.

- Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

- La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. El correspondiente baremo podrá diferenciar la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas en que se hayan desempeñado los servicios.

5. Las organizaciones sindicales participarán en las Comisiones de Valoración que se constituyan al efecto de valorar los méritos alegados por los funcionarios.

6. El procedimiento de provisión de los puestos de trabajo de los funcionarios docentes, en los centros docentes públicos, se regirá por la normativa estatal específica para estos Cuerpos.

7. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja podrá adscribir a los funcionarios a puestos de trabajo en distinta unidad o localidad, previa solicitud basada en motivos de salud o rehabilitación del funcionario, su cónyuge o los hijos a su cargo, previo informe del Equipo Multidisciplinar a que alude el artículo 53 del presente Acuerdo y condicionado a que existan puestos vacantes con asignación presupuestaria cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, y se reúnan los requisitos para su desempeño. Dicha adscripción tendrá carácter definitivo cuando el funcionario ocupara con tal carácter su puesto de origen.

De las solicitudes presentadas y de las Resoluciones adoptadas se dará cuenta a la Comisión Paritaria.

Artículo 16.- Permuta.

1. Para que proceda la permuta entre puestos de trabajo de esta Administración Pública se requerirá que no haya puestos de trabajo similares vacantes que puedan quedar incluidos en un concurso.

2. Deberán además cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Similitud de los dos puestos de trabajo afectados.
- b) Petición conjunta de los dos funcionarios implicados.
- c) Aceptación de la Consejería o Consejerías afectadas.
- d) Que ninguno de los dos interesados haya obtenido su puesto de trabajo en los dos últimos años.

Autorizada una permuta no se concederá otra a ninguno de los beneficiarios en un plazo de 10 años

3. Las solicitudes de permuta serán resueltas por el Con-

sejero de Administraciones Públicas y Política Local, previo el informe de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías donde se encuentren los dos puestos de trabajo a permutar, dando cuenta de ello a la Mesa General.

4. Para que puedan existir permutas con otras Administraciones Públicas deberán suscribirse los Convenios correspondientes.

5. Lo establecido en este artículo no será de aplicación al personal docente que se regirá por la normativa estatal.

Capítulo V.- Promoción y formación profesional

Artículo 17.- Promoción y carrera profesional.

1. Principios generales.

En el marco del objetivo general de optimizar los recursos de personal, la cualificación y el desarrollo profesional de los empleados públicos constituye una parte esencial de las políticas de recursos humanos dado que el nivel de eficacia y calidad de los servicios públicos depende, cada vez en mayor medida, del nivel de cualificación profesional y del nivel de implicación y motivación.

Desde la Administración debe impulsarse la profesionalización y cualificación de los empleados públicos en torno a la potenciación de la carrera profesional, fortalecimiento de la promoción interna y formación en nuevas tecnologías e idiomas.

Se mantienen los principios que inspiran la promoción: instrumento para incrementar la capacidad de trabajo, basada en el esfuerzo profesional, historial, carrera, formación y cualificación, y mantenimiento del puesto de trabajo en caso de acceso a un grupo superior mediante promoción interna en los casos de puestos de trabajo adscritos a más de un grupo.

2. Carrera horizontal.

La Ley del Estatuto Básico del Empleado Público dispone que las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo, regularán la carrera profesional de los funcionarios de carrera, que podrá consistir en la aplicación aislada o simultánea de alguna de las siguientes modalidades: carrera horizontal, carrera vertical, promoción interna vertical y promoción interna horizontal.

Administración y Sindicatos coinciden en la conveniencia de que la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, debe regular la carrera horizontal entendida como la progresión de grado, categoría o escalón de ascenso sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, sin perjuicio de lo que sobre ello se disponga en el presente Acuerdo.

3. Promoción horizontal.

La promoción a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo o Subgrupo de titulación podrá efectuarse, con respeto a los principios de mérito y capacidad, entre funcionarios que

desempeñen actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico. La articulación de este procedimiento se analizará, en cada supuesto, en la Comisión Paritaria.

4. Promoción interna.

La Administración facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo o Subgrupo de titulación a otros del inmediato superior. Deberá poseerse la titulación exigida y tener una antigüedad al menos de dos años en el Cuerpo o Escala a la que pertenezcan los funcionarios.

Las pruebas de promoción interna, en las que deberán respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se regirán por las bases de la respectiva convocatoria y se llevarán a cabo en convocatorias independientes de las del sistema general de nuevo ingreso, siempre que exista un número suficiente de plazas convocadas de acuerdo con la negociación que se lleve a cabo en la Oferta de Empleo Público anual.

En las convocatorias se establecerá la exención de las pruebas sobre materias cuyo conocimiento se haya acreditado en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Las promociones internas seguirán los criterios de la Administración General del Estado en cuanto a ejercicios y temarios a partir de los procesos selectivos que se convoquen en el año 2009.

La articulación de este sistema se realizará por el procedimiento del concurso-oposición, representando la fase de oposición un 60% y la fase de concurso un 40% del proceso selectivo. Los aspirantes que en el turno de promoción interna hubieran superado las pruebas de la fase de oposición pero, al no reunir méritos suficientes, no hubieran aprobado el proceso selectivo, quedarán exentos de la realización de dichas pruebas en la siguiente convocatoria.

El acceso a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2, del área de actividad o funcional correspondiente, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición requiriéndose la titulación correspondiente o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Subgrupo C2, o cinco años y superar un curso específico.

Además, durante la vigencia del presente Acuerdo, se incluirán en las respectivas Ofertas de Empleo Público, un total de 45 plazas para la promoción a Administrativos de A.G., de Auxiliares de A.G. y de aquellos funcionarios que, perteneciendo a otros cuerpos del grupo C2, ocupen con carácter definitivo, puestos de trabajo singularizados de naturaleza administrativa. Los aspirantes seleccionados permanecerán en los mismos puestos de trabajo ocupados mediante provisión definitiva, con las adecuaciones que exijan las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Podrá participar en esta promoción, el personal laboral que pertenezca a la categoría profesional de Auxiliar Administrativo a extinguir por funcionarización.

Los funcionarios podrán acceder a la promoción interna desde las situaciones administrativas de servicio activo, excedencia que exija reserva del puesto de trabajo y excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, siempre que los servicios se presten en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Rioja.

5. Mejora de Empleo.

El personal funcionario de carrera que esté en posesión de la titulación requerida en la correspondiente convocatoria, podrá acceder como personal funcionario interino a una plaza distinta de la obtenida en propiedad, con mantenimiento de la reserva de su puesto de trabajo durante un plazo máximo de 2 años. Será requisito para acceder a la mejora de empleo, estar incluido en la correspondiente lista de espera y ocupar un puesto base con carácter definitivo, quedando excluido el personal que ocupe puestos singularizados. En el caso del personal docente, la reserva del puesto de trabajo lo será durante un plazo máximo de un curso escolar.

6. Para los funcionarios docentes, el acceso a Cuerpos del grupo superior, a Cuerpos del mismo grupo y nivel de complemento de destino, así como la adquisición de nuevas especialidades, se realizará de conformidad con la normativa específica.

Artículo 18.- Formación Profesional.

1. Objeto y finalidad de las políticas de formación.

La adaptación en un contexto de modernización y cambio cultural que rodea la actuación pública, implica la introducción de nuevos planteamientos en la prestación de los servicios públicos y, en consecuencia, en el enfoque de las políticas formativas.

Consciente de ello, el Gobierno de La Rioja considera la formación como una necesidad y una obligación profesional que debe orientarse a los siguientes fines: adaptarse a las nuevas demandas de la sociedad, favorecer el incremento de la motivación y desarrollo personal de los empleados públicos y establecer las bases de un modelo de carrera horizontal.

La formación de los empleados públicos es un elemento esencial para su promoción profesional, por lo que la motivación personal del empleado resulta ser la base fundamental para un mejor desempeño de las funciones requeridas por el puesto de trabajo, posibilitándose éste a través de la formación, ya que permite la permanente actualización de los conocimientos que son exigidos por la actividad administrativa diaria. Administración y Sindicatos coinciden en manifestar que la coparticipación de todos los agentes, administrativos y sociales en la planificación, gestión e impartición de la formación continua en las Administraciones Públicas, aportará un clima de colaboración y de implicación de los empleados públicos en el desarrollo de este programa, de forma que habrá de influir muy positivamente en el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos.

Esta participación se llevará a cabo a través de la Mesa General y, en su caso, Mesas Sectoriales.

2. Planes de Formación.

La formación, que ha de ser abordada de forma sistemática y no coyuntural, debe constituir un proceso constante, dinámico y actualizado orientado a la consecución de resultados integrándose y complementándose con el resto de políticas de personal.

Para llevar a cabo los fines mencionados, se considera imprescindible el desarrollo de planes de formación en colaboración con las Organizaciones Sindicales y con otras Instituciones a fin de concretar un Plan Único que coordine la oferta de acciones formativas.

La Escuela Riojana de Administración Pública desarrollará el Plan de Formación que la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local apruebe y lo coordinará con los que puedan desarrollar las Organizaciones Sindicales y otras Instituciones en colaboración con la primera, o con fondos de Formación Continua.

Se reconocerá la validez de las acciones de formación que realicen las Organizaciones Sindicales, validando los títulos o diplomas que las mismas expidan y posibilitando su acceso al Registro de Personal, siempre que las mismas hayan sido incluidas en un Plan Único de Formación, e impartidas con las garantías correspondientes. La validación de los títulos o diplomas compete a la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela Riojana de Administración Pública.

La Administración regulará mediante Orden, los requisitos que deberán contener los cursos de formación impartidos por las Organizaciones Sindicales para poder ser homologados y tenidos en cuenta a la hora de su valoración en la promoción de los empleados públicos.

La Administración dará cuenta trimestralmente del estado de ejecución del Plan de Formación del Gobierno de La Rioja a la Mesa General de Negociación y Mesas sectoriales correspondientes.

3. Convenios de colaboración en materia de formación.

En el periodo de vigencia del presente Acuerdo, se suscribirán Pactos o Convenios de colaboración en materia de formación entre la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local, las Organizaciones Sindicales y otras Instituciones.

Artículo 19.- Oferta formativa y tiempos para la formación.

1. La Administración se compromete a desarrollar las acciones formativas que posibiliten lograr los objetivos previstos en el presente Acuerdo.

2. El tiempo de asistencia a cursos de formación de carácter obligatorio del personal al servicio de la Administración se considerará como tiempo de trabajo a los efectos del cumplimiento de la jornada semanal de trabajo establecida.

Se consideran cursos de formación de carácter obligatorio aquellos que convoque la Administración y que tengan relación directa con el perfeccionamiento para el puesto de

trabajo (su objetivo debe ser la adaptación del trabajador a las modificaciones operadas en el puesto) o sean considerados como de reconversión (su objetivo debe ser facilitar la adaptación del trabajador a nuevos puestos de trabajo en supuestos de transformación o modificación funcional de órganos o servicios o amortización o transformación de sus puestos de trabajo).

También se considerará tiempo de trabajo el tiempo de asistencia a los cursos de formación previstos en el Plan de Formación que anualmente lleva a cabo la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local a través de la Escuela Riojana de Administración Pública, siempre que éstos se desarrollen dentro de la jornada laboral de los asistentes.

3. En el marco del Convenio 140 de la O.I.T., la Administración se compromete a adoptar las siguientes medidas encaminadas a facilitar la formación profesional:

a) Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional.

b) Concesión de cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

c) Concesión de permisos no retribuidos de una duración máxima de dos meses, para cada anualidad, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.

4. Concesión de permisos no retribuidos de una duración máxima de tres meses para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la Función Pública, así como para el disfrute de becas de investigación o de formación otorgadas por Entidades Públicas. Excepcionalmente por causas justificadas podrá ampliarse su duración.

5. El personal que haya realizado cursos específicos de elevado coste relativos a un área funcional a cargo de la Administración, asumirá un compromiso expreso de mayor vinculación temporal a la citada área.

6. Los funcionarios podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por cuidado de hijo o familiar.

7. La formación y perfeccionamiento del personal docente se llevará a cabo mediante su plan específico. No obstante, los funcionarios docentes tendrán derecho a solicitar la concesión de permisos no retribuidos a los fines establecidos en los apartados 3.c) y 4 del presente artículo por una duración de entre tres y seis meses cada dos años y de entre seis a doce meses cada cuatro años. Tales permisos deberán solicitarse con una antelación de al menos 15 días al inicio de cada trimestre escolar, y su concesión se hará coincidir con el mismo. Los permisos que comprendan el tercer trimestre del curso escolar se prolongarán hasta el inicio del curso siguiente.

8. Con la finalidad de facilitar la adaptación y desarrollo

del personal a nuevos puestos de trabajo, como medio de obtener otros puestos de mayor responsabilidad y en aras al fomento de la carrera profesional, se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento en los términos que establezcan las respectivas Ordenes de convocatoria, a través de los distintos procedimientos de selección y provisión de puestos de trabajo.

Capítulo VI.- Retribuciones

Artículo 20.- Retribuciones.

1. Las retribuciones se ajustarán, para todos los funcionarios al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, a lo establecido para cada año en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2. Las cuantías que figuran en los Anexos I a X se incrementarán cada año de conformidad con el incremento retributivo general que se establezca en la Ley de Presupuestos.

Artículo 21.- Retribuciones básicas y complementarias.

1. Las retribuciones a percibir por los funcionarios serán básicas y complementarias.

2. Son retribuciones básicas:

a) El sueldo, que se fijará en razón al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los Subgrupos o Grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas de funcionarios.

b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada Subgrupo o Grupo por cada tres años de servicio en cada Cuerpo o Escala. En caso de movilidad del funcionario de un Subgrupo o Grupo a otro, conservará el derecho a los trienios devengados. Las fracciones de tiempo de servicios que no completen un trienio se acumularán a los servicios que se presten en el nuevo Grupo a que el funcionario acceda.

3. Son retribuciones complementarias:

El Complemento de Destino, correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

El Complemento Específico, que retribuirá las condiciones singulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto, ni este será divisible, figurando determinados en las Relaciones de Puestos de Trabajo. En el supuesto de funcionarios docentes, el complemento específico podrá tener varios componentes.

a) Las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral normal de trabajo que, en ningún caso, podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

4. Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, se devengarán en los meses de junio y diciembre. Para el año

2008, cada una de ellas tendrá un importe equivalente a una mensualidad de sueldo, trienios, complemento de destino y un 66% del complemento específico. Para el año 2009, cada una de ellas tendrá un importe equivalente a una mensualidad de sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico.

Artículo 22.- Gratificaciones por servicios extraordinarios.

A las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, se les aplicará los criterios establecidos para las horas extraordinarias del personal laboral.

Cuando hayan de ser retribuidas se les aplicarán las cuantías señaladas en el Anexo II.

Capítulo VII.- Jornada, horario, vacaciones, permisos y licencias

Artículo 23.- Jornada.

1. La jornada será de 35 horas semanales de trabajo efectivo, pudiéndose realizar una pausa durante la misma por un periodo de 20 minutos, siempre que la duración de una jornada exceda de 6 horas continuadas, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

2. Con independencia de la modalidad de jornada que se realice, el cómputo de días a efectos del disfrute de vacaciones y permisos retribuidos equivaldrá a la jornada ordinaria diaria de 7 horas.

Artículo 24.- Distribución de la jornada y cómputo anual.

Durante la primera quincena del mes de Octubre de cada año, se reunirá la Comisión Paritaria para determinar la jornada en cómputo anual y establecer los criterios para su distribución.

Artículo 25.- Horario.

1. La realización de la jornada, con los límites previstos en las normas laborales, se adecuará al horario que rija con carácter general en la Administración Pública, salvo en aquellos Servicios o Centros en los que las peculiaridades organizativas o las especiales características del trabajo permitan o exijan otro distinto.

2. La jornada semanal de trabajo será de 35 horas y se realizará con carácter general de lunes a viernes, de las 8 a las 15 horas.

3. En los Centros dotados de medios mecánicos de control de horario podrá implantarse un régimen de horario flexible.

La parte principal del horario, llamado fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concu-

rencia para todo el personal, entre las 9 y las 14 horas.

La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de dos horas de cómputo y recuperación semanal, que podrán cumplirse de las 7'30 a las 9 horas y de las 14 a las 15'30 horas por la mañana, y de las 16'30 a las 19'30 horas por la tarde, de lunes a viernes.

No obstante, en aquellos centros de trabajo en que así lo permitan las circunstancias, los Secretarios Generales Técnicos podrán ampliar dicha franja horaria desde las 14 a las 19'30 horas de la tarde. Las solicitudes sobre horario flexible se dirigirán a la Secretaría General Técnica de la Consejería respectiva quien, a la vista de las necesidades del Servicio, lo aprobará o lo denegará en su caso.

Aprobado el mismo, será de estricto cumplimiento en la forma en que se haya establecido, no pudiendo ser modificado, salvo su aprobación en la misma forma descrita anteriormente. Los Secretarios Generales Técnicos remitirán a la Dirección General de la Función Pública, relación de las personas que se acogen a este horario y, en su caso, mensualmente, las modificaciones sobrevenidas.

Las funcionarias víctimas de violencia de género sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario y de la aplicación del horario flexible. Dicha adaptación será efectuada por la Secretaría General Técnica de la que dependa la funcionaria.

4. Las Secretarías Generales Técnicas respectivas, con anterioridad al día 1 de noviembre, presentarán en la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local la programación del trabajo (horario- turnos), de los Servicios y Centros en los que no rija el horario general. Dicha programación deberá remitirse a las Juntas de Personal, antes del día 15 de noviembre, que podrán emitir su informe en el plazo de 15 días naturales.

5. Anualmente se elaborará un calendario laboral para su aplicación a partir del mes de enero de cada año. Dicho calendario deberá contener: el horario de trabajo, la distribución anual de los días de trabajo, los festivos y los descansos semanales y otros días inhábiles.

6. Se tendrá derecho a una reducción de 27 horas anuales con motivo de las fiestas patronales del municipio donde estén ubicados los Servicios de la Administración. Asimismo se tendrá derecho a una reducción de 30 minutos por jornada de verano durante el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 30 de septiembre.

7. Al personal que presta sus servicios en Centros cuya actividad se desarrolla de forma continuada durante las 24 horas del día, se le computará, en los días realmente trabajados, un tiempo de quince minutos como trabajo efectivo sobre la jornada establecida, siempre que sea precisa su presencia en el Centro, una vez finalizada la jornada laboral.

8. La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general en la Administración, ade-

cuada a las características de las funciones que han de realizar. Los profesores permanecerán en el Centro 29 horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual y complementarias computadas mensualmente. El resto, hasta completar la jornada semanal establecida serán de libre disposición de los profesores para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Artículo 26.- Jornada reducida.

1. Por motivos familiares.

a) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado algún menor de 12 años o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio.

En el supuesto de cuidado de menor de 10 años o persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, se tendrá derecho a percibir un 80% y un 60% de las retribuciones, respectivamente. En el supuesto de cuidado de mayor de 10 años y menor de 12, se aplicará una reducción proporcional de las retribuciones.

b) Quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o de un familiar, hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un tercio o un medio, con la reducción proporcional de las retribuciones.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los funcionarios. No obstante, si dos o más funcionarios de esta Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

c) En el supuesto de cuidado directo de familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, por razones de enfermedad muy grave, el funcionario tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo en un medio con carácter retribuido por el plazo máximo de un mes. Si por el mismo hecho causante hubiera más de un titular de este derecho, el tiempo de disfrute de la reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes.

Al objeto de planificar adecuadamente el funcionamiento de los Centros docentes y garantizar la continuidad pedagógica de los alumnos que el derecho a la educación requiere, la disminución de jornada y reducción de retribuciones para los funcionarios docentes deberá solicitarse con una antelación de al menos 15 días al inicio de cada trimestre escolar, y su concesión se hará coincidir con el mismo. La disminución de jornada correspondiente al tercer trimestre del curso escolar se prolongará hasta el inicio del curso siguiente.

2. Cesación progresiva de actividades. Los funcionarios a quienes falten menos de cinco años para cumplir la edad de jubilación forzosa podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo hasta un medio, con la reducción proporcional de retribuciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. También podrán solicitar la reducción de su jornada en una hora diaria, sin que ello comporte merma de sus retribuciones.

3. Por razón de enfermedad. Podrán solicitar y obtener de manera temporal reducción de jornada de hasta un medio, con reducción proporcional de las retribuciones, aquellos funcionarios que encontrándose en procesos de recuperación por razón de enfermedad, la precisen, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

4. Por interés particular. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto de trabajo desempeñado y con las funciones del Centro de trabajo donde dicho puesto se encuentre, el personal que ocupe puestos de trabajo cuyo nivel de complemento de destino sea inferior al 26 podrá solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, en un tercio o en un medio que, en todo caso se prestará con carácter ininterrumpido entre las 9 y las 14 horas, de lunes a viernes, con la reducción proporcional de sus retribuciones. El periodo mínimo de disfrute de esta jornada reducida será de 6 meses.

Los funcionarios docentes, que ocupen puestos en Centros docentes públicos, podrán solicitar esta reducción de jornada cuando su complemento de destino sea igual o inferior al nivel 26. La duración de la reducción será de un curso académico. Esta modalidad de jornada reducida será incompatible con las reducciones de jornada previstas en la normativa estatal.

5. Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada en un tercio o un medio o a la reducción que reglamentariamente se establezca cuando ésta fuese más favorable que la establecida en este artículo. En este supuesto, se tendrá derecho a percibir un 80% y un 60% de las retribuciones, respectivamente.

6. Se establece expresamente la incompatibilidad con cualquier otra actividad, remunerada o no, durante el horario que ha sido objeto de reducción, a excepción del supuesto de reducción de jornada por interés particular.

7. La concesión de la reducción de la jornada, salvo que esté basada en motivos familiares, estará supeditada a las necesidades del servicio, especialmente, a las posibilidades de sustitución del funcionario.

8. Las reducciones de jornada para aquellos funcionarios con jornada a tres turnos, podrán computarse solo en el turno de mañana y tarde, sin reducción en el turno de noche, cuando dicho funcionario no pudiera ser sustituido, siempre que exista conformidad del funcionario afectado.

Artículo 27.- Trabajo nocturno.

1. Se entiende por trabajo nocturno a los solos efectos de este artículo, el efectuado en el turno de noche establecido en cada Centro de trabajo.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el horario nocturno es el comprendido, con carácter general, entre las 22 h. de un día y las 8 h. del día siguiente.

3. El trabajo realizado en este tiempo dará derecho a un complemento de nocturnidad por cada hora completa de servicio, en el importe que se establece en el Anexo III. No procederá complemento de nocturnidad cuando la realización del trabajo nocturno sea compensada, mediante acuerdo con los representantes de los funcionarios, librando horas de trabajo.

4. El personal que preste servicios en los Centros cuya actividad se desarrolle de forma continuada durante las 24 horas del día, se regirá además por las siguientes normas:

a) El turno de noche tendrá una duración de 32 horas y 40 minutos semanales, computables como 35 horas o su proporción.

b) La Administración pondrá en conocimiento de todos los funcionarios en la última quincena del año la programación de los turnos de cada Centro.

5. El complemento de nocturnidad se abonará al mes siguiente de su devengo.

Artículo 28.- Trabajo en domingo y festivos.

1. Se entiende por trabajo en domingo o festivo, a los solos efectos de este artículo, el realizado entre las 22 horas de la víspera y las 24 horas del domingo o día festivo de que se trate. Tendrán la consideración de festivos los días 24 y 31 de diciembre así como el fijado para cada Consejería o Centro.

2. Salvo por necesidades de los servicios y salvo adscripción voluntaria, el trabajo efectuado en domingo o festivo libera para trabajar el domingo o festivo siguiente. Cuando la organización de un servicio no permita esa alternancia, queda garantizado en todo caso que la mitad de los domingos y festivos en cómputo trimestral sean librados por el trabajador en el mismo día, sin que en ningún caso se trabaje más de dos domingos o festivos seguidos.

3. El trabajo realizado en domingo o festivo, dará derecho a percibir un complemento en el importe fijado en el Anexo III. El trabajo realizado los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1 de enero, dará derecho a percibir un complemento del 200% del importe fijado en el Anexo III.

4. El complemento por domingo o festivo trabajado se abonará al mes siguiente de su devengo.

Artículo 29.- Vacaciones.

1. Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles durante cada año de servicio activo, o de los días que en proporción correspondan si el tiempo trabajado fue menor.

Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a un día

hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan en los horarios especiales.

2. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en los meses de julio, agosto y septiembre de cada año, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

3. En aquellos Centros o respecto de aquellos Servicios en que, por las peculiaridades de sus cometidos, precisen de un régimen especial, el cuadro general de vacaciones se planificará por la Secretaría General Técnica de la Consejería de la que dependan, oídos los representantes de los funcionarios afectados.

4. Los calendarios de vacaciones se confeccionarán con dos meses al menos de antelación al inicio de las mismas. En los Centros a los que se refiere el apartado anterior, se confeccionará el calendario antes del 15 de mayo.

5. En aquellos Centros que exista un régimen de turnos de vacaciones, los funcionarios con responsabilidades familiares tendrán preferencia a que las suyas coincidan con los periodos de vacaciones escolares. En el resto de los casos y si existiese desacuerdo entre los empleados, se establecerá una fórmula de aplicación rotatoria.

6. En caso de que las vacaciones anuales estuviesen programadas de antemano y el funcionario no las pudiese disfrutar por incapacidad temporal originada con anterioridad al inicio de las mismas, podrá disfrutarlas en fechas distintas, pero dentro del año natural.

7. Cuando sobrevenga la situación de permiso por parto, permiso por paternidad o situación de incapacidad temporal coincidiendo con el periodo vacacional, el mismo quedará interrumpido, pudiéndose disfrutar las vacaciones restantes una vez finalizado el periodo de permiso por parto, o permiso de paternidad o haya sido dado de alta médica, sin límite de tiempo en los dos primeros casos y hasta el mes de enero del año siguiente en el tercero.

8. Cuando la funcionaria o el funcionario no hayan podido disfrutar de sus vacaciones anuales correspondientes como consecuencia de la situación de permiso por parto o permiso por paternidad, éstos podrán disfrutarlas dentro del año natural en curso o del siguiente.

9. En los supuestos contemplados en los apartados 6, 7 y 8 será necesario que el funcionario o funcionaria afectados lo ponga en conocimiento de la Secretaría General Técnica correspondiente, con la mayor antelación posible, y que la nueva solicitud se presente, al menos, quince días antes de la fecha prevista para su iniciación.

Artículo 30.- Permisos retribuidos.

1. Los funcionarios, previo aviso y posterior justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y tiempo siguientes:

1.1. En caso de matrimonio, 15 días naturales.

1.2. Por matrimonio de padres, hermanos e hijos, tanto del funcionario como de su cónyuge, el día de celebración del matrimonio.

1.3. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en que se aleguen causas de enfermedad, deberán ser justificadas por el afectado ante su Secretaría General Técnica. La presentación del parte de enfermedad, expedido por facultativo competente, será obligatoria en todo caso a partir del cuarto día de enfermedad. También será obligatoria en todo caso la presentación de los subsiguientes partes de confirmación en los modelos y plazos reglamentariamente establecidos por MUFACE y Seguridad Social, según los casos.

1.4. En caso de nacimiento, acogimiento o adopción de hijo, tanto preadoptivo como permanente, el funcionario tendrá derecho a tres semanas a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, que se ampliará a cuatro semanas a partir del 1 de enero de 2011.

1.5. En caso de fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad del funcionario, 3 días hábiles. Cuando con tal motivo el funcionario necesite hacer un desplazamiento desde su domicilio habitual a localidad que diste más de 60 Km., el plazo será de 5 días hábiles. No se podrá disfrutar de este permiso cuando la hospitalización del familiar fuese por parto que no requiera cesárea.

Discrecionalmente, estudiados los motivos excepcionales que concurren en determinados casos, las Secretarías Generales Técnicas podrán incrementar el plazo señalado.

El parentesco de consanguinidad hasta el segundo grado comprende en línea recta descendente a los hijos y nietos, en línea recta ascendente a los padres y abuelos y, en línea colateral, a los hermanos. El parentesco de afinidad comprende el cónyuge propio, los cónyuges de los hijos, hermanos y nietos, y los padres, abuelos y hermanos del cónyuge propio.

En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria e intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, los días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternados, a petición del personal. En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad o informe de necesidad de cuidados, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar afectado haya estado hospitalizado.

1.6. Por traslado de domicilio habitual, 1 día hábil que se amplía a 2 días hábiles cuando exija desplazamiento a localidad que diste más de 60 Km.

1.7. Por el tiempo imprescindible para la asistencia a consultas médicas que deba realizar el funcionario durante su jornada de trabajo o a consultas con hijos menores de 16 años, ancianos que requieran especial dedicación o discapacitados a su cargo que, reuniendo la condición anterior, exijan su presencia.

Las funcionarias embarazadas, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y los funcionarios para acompañar a sus cónyuges en estos supuestos.

Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del lugar de trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a tutorías de hijos en edad de escolarización obligatoria, siempre y cuando éstas no puedan celebrarse fuera del horario de trabajo, así como a las reuniones de los órganos de coordinación de los centros de educación especial donde el hijo discapacitado reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada.

El mismo derecho tendrán para acudir a reuniones en aquellos centros donde se encuentren internadas personas dependientes por razón de su enfermedad.

1.8. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público. Se entiende por deber de carácter público:

- a) La asistencia a Tribunales de Justicia, previa citación.
- b) La asistencia de los Concejales y Diputados a los Plenos y Comisiones de sus respectivas instituciones.
- c) La asistencia a reuniones o actos motivados por la actividad de asociaciones cívicas, por aquellos funcionarios que ocupen cargos directivos en las mismas y hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración Pública.
- d) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- e) La asistencia a las sesiones de un tribunal de exámenes o de oposiciones con nombramiento de la autoridad pertinente como miembro del mismo.

1.9. Para concurrir a exámenes parciales y finales liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales y a las pruebas de oposiciones convocadas por esta u otra Administración Pública, siempre que el examen se celebre dentro de su horario de trabajo, el tiempo imprescindible para su realización. Los funcionarios que presten servicios en turno de noche y tuvieran que presentarse a un examen o prueba de aptitud al día siguiente, disfrutarán del permiso a partir del inicio de dicho turno de noche, quedando exentos de la realización del mismo.

1.10. Hasta 6 días de cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores, excepto para los funcionarios docentes. Además, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el

sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

1.11. Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales o de Salud, según proceda.

2. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma, a excepción de los Servicios de Atención al Ciudadano. En el año que los días 24 y 31 de diciembre correspondan a días festivos, se sustituirán por días laborables alternativos, elegidos por el personal a lo largo de todo el año.

3. En el supuesto de parto, la duración del permiso será de 18 semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

En el supuesto de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, el permiso tendrá una duración de dieciocho semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple, contadas a la elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial del acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

En el caso de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciocho semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Los permisos a los que se refiere el presente artículo

podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción. Se tendrá derecho además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo las retribuciones básicas.

4. Por lactancia de un hijo menor de quince meses, las funcionarias tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Este derecho podrá ser ejercido igualmente por los funcionarios, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre al mismo tiempo.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del período de lactancia y de la reducción de jornada corresponderán al funcionario o funcionaria, dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar a la Administración con 15 días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Igualmente, la funcionaria o el funcionario, podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. En este caso, se disfrutará sin solución de continuidad a la finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

5. Además de lo previsto en los apartados anteriores, los funcionarios tendrán derecho a los permisos retribuidos previstos en el artículo 19 del presente Acuerdo relativos a promoción y formación profesional.

6. A los efectos de lo establecido en los apartados 1.1, 1.2 y 1.5 de este artículo, tendrán la misma consideración que el matrimonio, las parejas de hecho, siempre que quede suficientemente acreditada la situación.

Artículo 31.- Permisos no retribuidos.

1. Los funcionarios de carrera acogidos al presente Acuerdo podrán solicitar licencias sin sueldo por asuntos propios con una antelación mínima de quince días a la fecha prevista para su inicio, quedando condicionada su concesión a las necesidades de la organización. Cuando la duración de la licencia sea superior a quince días consecutivos no procederá su denegación basada en necesidades de sustitución del funcionario. Su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de cuatro meses cada dos años.

2. Los funcionarios de carrera también podrán solicitar

licencias sin sueldo para participar como voluntarios en programas previstos por Organizaciones Internacionales no Gubernamentales, sin que su duración acumulada pueda exceder de seis meses cada dos años.

3. En ambos casos, se considerará que el funcionario se encuentra en situación de servicio activo a todos los efectos, salvo en los económicos.

4. Además de lo previsto en el párrafo anterior, los funcionarios tendrán derecho a los permisos no retribuidos reconocidos en el artículo 19 del presente Acuerdo.

Capítulo VIII.- Excedencias

Artículo 32.- Excedencia Voluntaria.

1. Por prestación de servicios en el sector público.

Procederá declarar, de oficio o a instancia de parte, en la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, a los funcionarios de carrera que se encuentren en servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad, y a los que pasen a prestar servicios en Organismos o Entidades del sector público y no les corresponda quedar en las situaciones de servicio activo o servicios especiales.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, deben considerarse incluidos en el sector público aquellos entes instrumentales previstos en la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de Organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Los funcionarios podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese en ella deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándoseles, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

2. Por cuidado de hijo o familiar.

Los funcionarios tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o en los supuestos de acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera lugar a una excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho

a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos trienios, carrera y derechos pasivos. Durante todo el periodo de excedencia se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

El periodo en que el funcionario permanezca en situación de excedencia tendrá el derecho a la asistencia a cursos de formación profesional a cuya participación deberá ser convocado por la Administración, especialmente con ocasión de su reincorporación.

El funcionario con una relación con la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja de carácter interino podrá acceder a esta situación y mantener la reserva de puesto de trabajo siempre que se mantenga la relación de la que trae causa.

3. Otras situaciones.

Para el resto de situaciones, y en tanto no se apruebe el Decreto de situaciones administrativas en la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja, será de aplicación con carácter supletorio lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, o normativa que lo sustituya.

4. Violencia de género.

Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integrada, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

No obstante, cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiera, se podrá prorrogar por periodos de tres meses, con un máximo de dieciocho, el periodo en el que, de acuerdo con el párrafo anterior, se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo, con idénticos efectos a los señalados en dicho párrafo.

Artículo 33.- Excedencia forzosa.

En tanto no se apruebe el Decreto de situaciones administrativas en la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja, será de aplicación con carácter supletorio lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Públi-

co, en el R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en el artículo 46 de la Ley 3/90, de 29 de junio de Función Pública de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja y en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o normativa que lo sustituya.

Capítulo IX.- Derechos sindicales y de participación

Artículo 34.- Representantes de los trabajadores.

1. Los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo se regirán por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y la Ley 11/1985, de 2 de agosto, Orgánica de Libertad Sindical. La negociación se llevará a cabo a través de las Mesas Generales y de las Mesas Sectoriales en el ámbito que les corresponda.

2. La representación de los funcionarios corresponde a los Delegados de Personal y a las Juntas de Personal, y a las Secciones Sindicales las de sus propios afiliados.

Artículo 35.- Crédito horario y acción sindical.

1. La concesión de los medios personales y materiales, así como la distribución y utilización del crédito horario y, en general, los medios de acción sindical, se regirán por los Acuerdos vigentes en cada momento.

2. Los distintos miembros de la Junta de Personal de Servicios Generales y Junta de Personal Docente así como cada uno de los Delegados Sindicales tendrán un crédito de 40 horas mensuales retribuidas. Para la utilización de estas horas cada Sindicato o Federación Sindical, en su caso, podrá crear una bolsa que estará formada por la acumulación de los créditos horarios cedidos por los Delegados Sindicales y representantes del personal, siendo de aplicación los criterios contenidos en la Resolución de 18 mayo de 2004 de la Dirección General de la Función Pública, a efectos de gestión de tales derechos, o norma que en el futuro pueda sustituir a ésta.

3. La Administración facilitará a los Sindicatos presentes en las Juntas de Personal los medios materiales necesarios para el desarrollo de las tareas que le son propias.

Artículo 36.- Derecho de reunión.

1. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este último caso, solo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de 36 horas anuales, de las cua-

les, 18 corresponderán a las Secciones Sindicales y el resto a los Delegados, Juntas de Personal o Comité de Empresa.

2. Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

a) Comunicación escrita dirigida al órgano competente en materia de gestión de derechos sindicales, con una antelación mínima de dos días hábiles a su celebración.

b) Indicación de la hora, lugar de la celebración, orden del día y datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para celebrar la reunión, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. La Administración podrá autorizar la reunión en un horario y/o lugar distinto al solicitado, mediante comunicación escrita dirigida al o a los convocantes de la misma. También podrá, mediante Resolución motivada formulada en un plazo no inferior a las 24 h. a su celebración, no autorizar la reunión si la convocatoria no reuniera los requisitos establecidos en el apartado anterior o se hubiera solicitado fuera de plazo.

4. Si no mediara autorización expresa la reunión no podrá celebrarse.

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

Capítulo X.- Régimen disciplinario

Artículo 37.- Normas aplicables.

1. En materia de Régimen Disciplinario, regirá para el personal funcionario de la Comunidad Autónoma de La Rioja lo dispuesto en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como los artículos 56 y siguientes de la Ley 3/1990, de 29 de junio, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en aquello que no se oponga a la normativa básica, respecto de la tipificación de las faltas, sanciones a imponer, graduación de las sanciones y aplicación de la prescripción.

2. El procedimiento para sancionar las faltas disciplinarias se llevará a cabo conforme a la normativa del Estado contenida en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, hasta tanto este procedimiento sea regulado reglamentariamente por normativa autonómica.

Capítulo XI.- Acción social

Artículo 38.- Plan Integral de Acción Social y Fondo de Acción Social.

1. Para la adecuada promoción y desarrollo del bienestar social de los empleados públicos, la Administración regional instrumentará, por medio de un Plan Integral de Acción Social el conjunto de medidas, medios y actuaciones enca-

minadas a la consecución de dichos fines.

2. Dicho Plan incluirá las prestaciones y medidas que para cada año se establezcan de acuerdo con la Mesa General de Negociación, a las que podrán acceder los empleados públicos al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja mediante el procedimiento y requisitos que se determinen, sujetándose en todo caso a los criterios de igualdad y objetividad en su concesión.

3. Se constituirá un Fondo de Acción Social para la financiación de las prestaciones y ayudas contempladas en este capítulo, consistente en un dos por ciento sobre la masa salarial.

Artículo 39.- Participación de los representantes de los empleados públicos.

La Mesa General de Negociación prevista en el artículo 36.3 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, participará en la elaboración del Plan Integral de Acción Social y en la distribución del Fondo de Acción Social.

Artículo 40.- Complemento por Incapacidad Temporal y Maternidad.

Durante la situación de Incapacidad Temporal, todo el personal tendrá derecho, desde la fecha de inicio de la situación y hasta el agotamiento del plazo máximo de duración de doce o dieciocho meses previsto en el artículo 128 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a que se le complete la prestación hasta el 100% de sus haberes. El personal sujeto al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, tendrá el mismo derecho de acuerdo con los plazos máximos establecidos en su propia normativa.

Los empleados que no hayan cubierto el periodo de carencia exigido por la normativa que en materia de Seguridad Social les sea de aplicación, percibirán el 100 por 100 de sus haberes con cargo a la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

El mismo derecho se tendrá en las situaciones de Maternidad, Paternidad, Riesgo durante el embarazo y Riesgo durante la lactancia natural.

Artículo 41.- Revisiones periódicas.

Al margen de las garantías que sobre salud laboral contiene este Acuerdo, la Administración facilitará las siguientes revisiones periódicas:

a) Reconocimiento ginecológico, incluyendo citología, ecografía ginecológica y mamografía, a partir de los 45 años o antes si así se determinase en la revisión médica.

b) Revisiones prostáticas, a partir de los 45 años o antes si así se determinase en la revisión médica.

Artículo 42.- Seguro de Accidentes.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja suscribirá un seguro de vida para todos los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del

presente Acuerdo cuya cobertura alcanzará las contingencias de muerte e invalidez permanente, total o absoluta, derivados de contingencias profesionales y accidente no laboral. La cobertura será respectivamente de 42.000 y 48.000 euros.

Artículo 43.- Seguro de defensa jurídica para el personal docente y otros colectivos.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja suscribirá un seguro de defensa jurídica para el personal docente que cubra los gastos que pueda ocasionar la defensa del profesorado en aquellos procedimientos judiciales en los que éstos deban ejercer cualquier acción o hayan sido demandados o denunciados como consecuencia del ejercicio de su profesión.

La cobertura del seguro se extenderá al personal de la Administración General que preste sus servicios en Centros asistenciales adscritos a la Consejería de Servicios Sociales.

Artículo 44.- Responsabilidad Civil.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja asumirá los gastos de responsabilidad civil de su personal, salvo dolo o imprudencia temeraria, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 45.- Jubilación.

Se establece la jubilación forzosa para todos los funcionarios al cumplimiento de los 65 años, sin perjuicio del derecho a la prórroga del servicio activo hasta los 70 años, de acuerdo con la normativa vigente.

Los funcionarios con edades comprendidas entre los 60 y los 64 años podrán solicitar la jubilación anticipada en las condiciones establecidas reglamentariamente.

Mediante los correspondientes acuerdos, los incentivos a la jubilación anticipada previstos reglamentariamente, podrán ser complementados o, en su caso, sustituidos, por contribuciones a Fondos de Pensiones u otras fórmulas que puedan establecerse de mutuo acuerdo.

Capítulo XII.- Prevención de riesgos laborales

Artículo 46.- Prevención de riesgos laborales.

Considerando que los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz e integral de su salud en el trabajo, y que la Administración tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos, las partes se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Se aplicará una adecuada política de prevención de riesgos, mediante el desarrollo y aplicación en cada ámbito de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Las partes firmantes del presente Acuerdo consideran necesario la elaboración de programas preventivos para conseguir una protección eficaz de los empleados públicos. Estos programas se enmarcarán dentro de la normativa de la Unión Europea y de las previsiones de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

Artículo 47.- Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud, constituido de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, tendrá la competencia y facultades que en la misma se señalan, y en particular las siguientes:

a) Conocer el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y las actividades anuales a desarrollar por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Participar en la elaboración de planes y programas generales de prevención y su puesta en práctica.

c) Participar en la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

d) Promover la difusión, divulgación y conocimiento de los diferentes programas de prevención.

e) Formular propuestas a fin de conseguir unas normas y eficaz aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

f) Formular la propuesta sobre el alcance y condiciones de las revisiones periódicas que deban practicarse a los empleados públicos.

Los Delegados de Prevención tendrán derecho a un uso de crédito horario de 8 horas mensuales para la realización de las funciones que les son propias.

Artículo 48.- Vigilancia de la Salud.

1. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

2. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el funcionario preste su consentimiento. Excepcionalmente tendrá carácter obligatorio cuando se den las circunstancias previstas en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3. Dentro de la actividad propia del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se incluirán las vacunaciones contra la gripe y contra la Hepatitis "B" para el personal que desarrolle su trabajo expuesto a este riesgo, y aquellas otras que se consideren oportunas, con el fin de que los empleados públicos desarrollen su trabajo en las mejores condiciones de Seguridad y Salud.

Artículo 49.- Protección de los empleados.

Los funcionarios no serán destinados a aquellos puestos de trabajo en los que a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o

sensorial debidamente reconocida, puedan ellos o las demás personas relacionadas con esta Administración Pública, ponerse en situación de peligro.

En el artículo siguiente se regula el procedimiento a seguir para cuando se produzcan estas situaciones.

Se adoptarán especiales medidas en esta materia para las empleadas públicas en situación de embarazo o lactancia de conformidad con el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 50.- Cambio de puesto de trabajo por incapacidad o por motivos de salud.

Los cambios de puesto de trabajo por incapacidad o por motivos de salud o rehabilitación del empleado público, su cónyuge o los hijos a su cargo, deberán cumplir los requisitos que en este artículo se establecen y sujetarse al procedimiento regulado en la Orden 37/2007, de 16 de marzo, de la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local:

1. Será requisito indispensable la previa declaración de incapacidad permanente total o parcial en virtud de resolución administrativa dictada por el INSS o resolución judicial. En el caso de funcionarios sujetos al Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado, se requerirá dictamen favorable del Equipo de Valoración de Incapacidades del INSS.

2. En caso de denegación administrativa o judicial de la situación de Incapacidad o de que la solicitud del cambio se fundamente en motivos de salud o rehabilitación del empleado público, su cónyuge o los hijos a su cargo, será precisa la acreditación fehaciente de la necesidad del cambio en los términos previstos en la Orden 37/2007, de 16 de marzo.

3. El puesto de trabajo compatible deberá ser del mismo grupo y nivel o de los niveles inmediatamente inferiores, debiendo reunirse los requisitos exigidos para su desempeño.

4. La determinación del nuevo puesto compatible con el estado actual del empleado público se realizará por un Equipo Multidisciplinar cuya composición y funciones están reguladas en la mencionada Orden 37/2007, de 16 de marzo.

5. En todo caso, la aplicación de este procedimiento queda supeditada a la existencia de puesto de trabajo vacante de las características adecuadas.

6. De las solicitudes presentadas y de las Resoluciones adoptadas se dará cuenta a la Comisión Paritaria.

Capítulo XIII.- Ropa de trabajo

Artículo 51.- Normas generales.

1. El presente capítulo trata de establecer unos criterios generales y homogéneos en relación a las dotaciones de uniformes y ropa de trabajo del personal amparado por el ámbito de este Acuerdo, con independencia de los denominados

Equipos de Protección Individual, cuya dotación está garantizada según los criterios sentados a tal efecto en las evaluaciones iniciales de riesgo que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad Autónoma de La Rioja, adscrito a la Dirección General de la Función Pública, ha llevado a cabo.

2. Con carácter general, la ropa de trabajo será entregada el día de la incorporación del funcionario en su centro de trabajo y, posteriormente, con la periodicidad que se indica en el Anexo XI. Únicamente se procederá a su renovación antes del periodo establecido cuando el nivel de deterioro de la misma así lo aconseje, en cuyo caso, el funcionario quedará obligado a hacer entrega de la misma en su centro de trabajo.

El funcionario que cambie de centro de trabajo como consecuencia de los mecanismos de movilidad, llevará al nuevo centro la ropa de trabajo que tenga en uso, tanto de invierno como de verano, siempre que en el nuevo centro pueda ser utilizada. En caso contrario, se procederá a su entrega en el centro de trabajo de procedencia.

El funcionario que deje de prestar servicios en la Administración, deberá devolver la ropa de trabajo.

Artículo 52.- Características.

1. La ropa de trabajo deberá ser de igual color y características para todos los funcionarios pertenecientes a un mismo colectivo y que desempeñen las mismas funciones, independientemente del centro de trabajo donde presten servicios. Los elementos de ropa de trabajo que así se determinen por las Secretarías Generales Técnicas, podrán llevar impresos rótulos, anagramas o cualquier otro distintivo que identifique el centro de trabajo y la Consejería donde se preste servicios.

En todo caso, las prendas entregadas como ropa de trabajo, deberán ser ligeras, flexibles, de fácil limpieza y desinfección, y estarán compuestas por materiales de una calidad suficiente como para garantizar su uso en perfectas condiciones hasta el momento en que deban ser repuestas.

2. Los funcionarios deberán utilizar la ropa de trabajo en todos los actos de servicio, quedando prohibido su uso fuera de ellos. Asimismo, les corresponderá su adecuado uso y mantenimiento.

3. Cada Consejería controlará la ropa de trabajo entregada a su personal, y establecerá las adaptaciones que considere necesarias a esta previsión inicial, teniendo en cuenta las funciones a realizar por el personal que tenga adscrito. En todo caso, las Consejerías facilitarán ropa de trabajo o elementos identificativos que no consten en el Anexo XI siempre que se juzgue necesario, comunicando a la Dirección General de Función Pública la necesidad de cualquier cambio en relación con las previsiones del citado Anexo.

4. En el Anexo XI se describe la ropa de trabajo de cada uno de los colectivos así como la periodicidad en su entrega, significando las siglas S.N. según necesidad.

Disposiciones adicionales

Disposición Adicional Primera.- Complemento de disponibilidad

Tendrán derecho a la percepción de esta retribución complementaria aquellos funcionarios que ocupen puestos de trabajo de Secretario/a, cuando se requiera la prestación de servicios de entre 15 a 20 horas o más en cómputo mensual en horario distinto al de su jornada habitual.

La percepción del Complemento de Disponibilidad será incompatible con la percepción de un Complemento Específico igual o superior a 9300 euros anuales, o a la cuantía superior que se determine en las Relaciones de Puestos de Trabajo, así como cualquier Complemento Específico que se haya fijado atendiendo a una jornada especial. El importe del citado complemento viene determinado en el Anexo I y su abono se autorizará al mes siguiente a su devengo.

Disposición Adicional Segunda.- Complemento de guardia y reserva y complemento de alerta invernal

1. Respecto a la campaña contra incendios se establece un sistema de Guardias de Localización, que garantice la pronta detección y movilización de medios en todas las comarcas naturales. Para ello se crea la figura de Guardia y Reserva de Incendios.

Se entiende por Guardia, la localización y movilización inmediata del afectado durante las 24 horas del día, sean o no dentro de su jornada laboral. Reserva es la localización y movilización del afectado en el plazo máximo de una hora, durante las 24 horas del día, sean o no dentro de su jornada laboral.

Por los conceptos de Guardia y Reserva se abonarán las cantidades señaladas en el Anexo IV. A) dependiendo de que el día sea laborable o festivo.

En el supuesto de asistencia a extinción de incendios, los Técnicos, Guardas y Conductores tendrán derecho a la percepción de las cantidades señaladas en el Anexo V. A), según el tiempo de duración del incendio.

El cómputo de tiempo de extinción comenzará en el momento de movilización y terminará en el momento de llegada al destino de cada funcionario.

A los Guardas Forestales, se les aplicará, una indemnización, en las cuantías que se señalan en el Anexo VI, en los servicios que se especifican a continuación:

- Recechos, batidas, espera nocturna de caza y servicio de vigilancia nocturna: al guarda forestal encargado.
- Señalamiento, vigilancias, cuadrillas de trabajo, control de maquinaria y otros servicios encomendados por sus superiores y que impliquen la permanencia en el lugar de trabajo durante las horas de comida. Este concepto no se devengará en los supuestos recogidos en el apartado anterior.

2. El sistema de guardia y reserva establecido anteriormente se aplicará al personal de mantenimiento del Hospital de La

Rioja. Por los conceptos de guardia y reserva se abonarán las cantidades señaladas en el Anexo IV.A) dependiendo de que el día sea laborable o festivo. El Anexo V.A) se aplicará en función de la duración de la reparación que tengan que efectuar, y en su caso será de aplicación el Anexo VI.

3. Para el personal adscrito a la Dirección General de Carreteras que deba prestar servicios para atender las incidencias que plantean las nevadas y otras inclemencias del tiempo, en orden a garantizar el uso de la red viaria y la seguridad de las personas, se establece un complemento denominado “de alerta invernal”, que se percibirá de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Lo percibirá el personal incluido en los calendarios correspondientes de la Dirección General de Carreteras, los sábados, domingos y festivos comprendidos desde la segunda quincena de octubre hasta el primer fin de semana de abril.
- La alerta invernal se programa con independencia de la jornada ordinaria de trabajo. La cuantía del complemento de alerta invernal será la establecida en el Anexo IV.B).
- Si la alerta se desencadena por ser precisa la prestación del servicio correspondiente, el funcionario estará disponible con carácter inmediato. En este caso, además se retribuirá el tiempo de prestación del servicio, según las cuantías establecidas en el Anexo II.

Disposición Adicional Tercera.- Complemento de guardia de letrados

Se entiende por Guardia, a los efectos de esta Disposición, la disponibilidad del Letrado afectado durante los días festivos o fines de semana que por el órgano competente se establezca en un calendario de trabajo, a los efectos de atender cualquier eventualidad que pueda surgir con motivo de la defensa de los intereses de la Administración relacionado con el ejercicio de su puesto de trabajo. Por el concepto de Guardia se abonarán las cantidades señaladas en el Anexo VII dependiendo de que el día sea laborable o festivo.

Disposición Adicional Cuarta.- Complemento de guardia de Psicólogos y Asistentes Sociales adscritos a la Dirección General de Justicia e Interior

Se entiende por Guardia, a los efectos de esta Disposición, la disponibilidad del Psicólogo o Asistente Social afectado durante los días festivos o fines de semana que por el órgano competente se establezca en un calendario de trabajo, a los efectos de atender cualquier eventualidad que pueda surgir con motivo de la asistencia de un menor ante los Tribunales. Por el concepto de Guardia se abonarán las cantidades señaladas en el Anexo VIII dependiendo de que el día sea laborable o festivo.

Con efectos de 1 de enero de 2009, se regularizará la Relación de Puestos de Trabajo, suprimiéndose de las observaciones en estos puestos del requisito de prestación de servicios en “Fines de semana alternos”.

Disposición Adicional Quinta.- Complemento de guardia de técnicos de prevención habilitados para la realización de funciones inspectoras

Se entiende por Guardia, a los efectos de esta Disposición, la disponibilidad del Técnico de Prevención afectado durante las semanas, incluidos festivos y fines de semana, que por el órgano competente se establezca en un calendario de trabajo, a los efectos de atender las obligaciones propias de sus puestos de trabajo con motivo de su intervención ante la existencia de un accidente de trabajo o una situación de grave riesgo que así lo aconseje.

Por el concepto de Guardia se abonarán las cantidades señaladas en el Anexo IX dependiendo de que el día sea laborable o festivo.

Disposición Adicional Sexta.- Complemento de guardia de técnicos de protección civil

Se entiende por Guardia, a los efectos de esta Disposición, la disponibilidad del Técnico de Protección Civil afectado durante los días festivos o fines de semana, que por el órgano competente se establezca en un calendario de trabajo, a los efectos de atender las obligaciones propias de sus puestos de trabajo con motivo de su intervención en situaciones de urgencia o emergencia ciudadana, grave riesgo colectivo, calamidad pública, catástrofe extraordinaria o dispositivo de prevención. Por el concepto de Guardia se abonarán las cantidades señaladas en el Anexo X dependiendo de que el día sea laborable o festivo.

Disposición Adicional Séptima.- Carrera profesional

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja, se compromete a proponer la inclusión, en la futura Ley de la Función Pública que se dicte en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, de la regulación de la carrera profesional de los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de la Administración General y sus Organismos Autónomos.

La propuesta de carrera profesional horizontal que se implante en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos, excluido el SERIS, se sujetará a los siguientes principios y determinaciones:

- Aplicación de la carrera horizontal al personal funcionario de carrera.
- Coexistencia de la carrera profesional horizontal y vertical determinándose, en su caso, las condiciones de compatibilidad de las mismas.
- Voluntariedad.
- Articulación a través de una serie de grados o niveles.
- Evaluación del desempeño como elemento determinante de los ascensos y la remuneración aparejada a la supe-
ración de los citados grados o niveles.

• Inicio de su implantación y efectos económicos en el año 2011, tomando como referente las cuantías establecidas para el desarrollo profesional del personal del SERIS pactadas en el Acuerdo 2006/2008.

2. La carrera profesional se basará en la agrupación de los puestos de trabajo por grupos o subgrupos de clasificación y sus diferentes posiciones retributivas. En cada grupo o subgrupo de clasificación se crearán determinadas posiciones retributivas de carrera horizontal denominadas grados o niveles de carrera, estableciéndose un periodo mínimo de servicios prestados para el encuadramiento en cada uno de los grados o niveles. La Ley de Función Pública determinará el número de grados o niveles que conformarán la carrera profesional de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y el periodo mínimo de permanencia en cada uno de ellos, sin perjuicio de que este Acuerdo regule las condiciones mínimas para acceder al primero de los grados o niveles de carrera.

El derecho al acceso al grado o nivel I, que tendrá carácter irreversible, se producirá por el transcurso de 5 años desde la primera incorporación definitiva a la plantilla como funcionario de carrera, en el que se tendrán en cuenta los servicios previos reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. Este derecho se hará efectivo a instancia del funcionario. En el segundo semestre del año 2010, la Administración procederá a convocar un proceso para la adquisición del grado o nivel I que tendrá efectos económicos el 1 de enero del 2011.

3. La cuantía en cómputo anual del grado o nivel I será para todos los grupos o subgrupos de clasificación los siguientes:

	A1	A2	C1	C2	E
Grado I	2392 €	1794 €	1245 €	1009 €	756 €

En el año 2011 se percibirá el 75% del grado I y en el año 2012 el 25% restante.

4. Los efectos económicos aparejados a la carrera profesional le serán de aplicación al personal docente hasta que se apruebe su normativa específica. Si durante la vigencia del presente Acuerdo se aprobara el Estatuto Básico de la Función Pública docente, las cuantías se adecuarán al régimen de carrera profesional que se establezcan para el personal docente.

5. Las cuantías establecidas en esta Disposición Adicional, se incrementarán cada año de conformidad con el incremento retributivo general que se establezca en la Ley de Presupuestos, a la que se adecuarán.

Disposición Adicional Octava.- Fondos

Transitoriamente, y hasta la implantación del modelo de carrera horizontal que determine la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante los años 2009 y 2010, se constituirá un fondo que será destinado a

mejorar las retribuciones complementarias del personal afectado por el ámbito del presente Acuerdo, a retribuir la mejora en la prestación de los servicios públicos, dotando de una mayor eficacia la gestión de la Administración Pública en aquellos servicios o unidades administrativas que tengan implantado o hayan implantado, durante la vigencia del presente Acuerdo, un sistema de calidad y a la adecuación retributiva que resulte imprescindible por el contenido de los puestos de trabajo.

La cuantía y forma de distribución de dicho fondo se determinará por el Consejo de Gobierno previa negociación con los Sindicatos presentes en la Mesa General de Negociación. En todo caso, dicho fondo tendrá una cuantía mínima garantizada correspondiente al 1% de los conceptos retributivos y de Seguridad Social del Capítulo I de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de La Rioja del ejercicio económico anterior. La distribución del fondo se llevará a cabo en el primer trimestre del año, abonándose dentro del año natural correspondiente.

Disposición Adicional Novena.- Personal transferido

El personal que en su caso resulte transferido a la Comunidad Autónoma de La Rioja durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, mantendrá el régimen retributivo y cuantías específicas que tenga reconocido en el momento de la efectiva transferencia.

Los pactos y acuerdos que regulan las condiciones de trabajo de dicho personal mantendrán su vigencia en tanto la integración no se haga efectiva mediante Acuerdo de la Mesa General de Negociación.

En todo caso mantendrá su régimen retributivo y cuantías específicas que tenga reconocidas en el momento de la transferencia el personal incurso en procesos de promoción interna, consolidación de empleo temporal o funcionarización convocados por la Administración General del Estado, cuyos resultados corresponda hacer efectivos a la Comunidad Autónoma de La Rioja en virtud de los acuerdos suscritos al respecto, hasta tanto se regularice la relación de servicio de dicho personal según el resultado de aquellos procesos.

La ejecución de dichos procesos convocados por la Administración General del Estado no vinculará a la Comunidad Autónoma de La Rioja, en lo que se oponga a su ordenación de la función pública según su legislación en materia de personal.

Disposición Adicional Décima.- Conductores adscritos al Parque Móvil.

La jornada de los conductores adscritos al Parque Móvil de la Comunidad Autónoma de La Rioja, se ajustará a las siguientes especificaciones:

1. En la determinación del cómputo de la jornada se distinguirá entre el trabajo efectivo y el tiempo de presencia del trabajador.

a) El tiempo de trabajo efectivo es aquel en el cual el funcionario ejerce las labores propias de conducción del vehículo durante el tiempo de circulación del mismo.

b) El tiempo de presencia es aquel en el cual el funcionario aunque no preste trabajo efectivo se halla a disposición de la Administración:

- Bien por razones de espera en su puesto de trabajo de acuerdo con el horario establecido.
- Bien por expectativas inmediatas de servicio durante los viajes.

2. A efectos del cómputo de la jornada semanal de 35 horas será de aplicación el tiempo de trabajo efectivo.

Si el tiempo de trabajo efectivo supera las 35 horas semanales, el exceso de horas en trabajo efectivo se retribuirá mediante el abono de gratificaciones en la cuantía establecida en el Anexo II.

Si el tiempo de trabajo efectivo es inferior a las 35 horas semanales, se completará la jornada con el tiempo de presencia hasta llegar a la jornada semanal. Si existiera exceso de horas en tiempo de presencia estas se retribuirán mediante el abono de horas ordinarias en la cuantía establecida en el Anexo V.B) según se trate de día laborable o festivo.

3. Los conductores, cuando no realicen trabajo efectivo, deberán permanecer en su centro de trabajo de 8 a 15 horas, de lunes a viernes. Este horario se computará, en todo caso, como tiempo de presencia, aun cuando el funcionario se encuentre en alguno de los casos no considerados como trabajo efectivo o tiempo de presencia, como es el supuesto contemplado en el párrafo siguiente.

Si por necesidades del servicio, finaliza la jornada más tarde de las 21'45 horas, tendrán derecho a un descanso mínimo de doce horas a partir de la finalización del servicio.

4. Los servicios prestados en fines de semana y en días festivos se computarán como 7 horas aunque su duración fuese inferior.

Disposición Adicional Undécima.- Reglamentación de los órganos de negociación

Las Mesas Generales de Negociación establecerán su régimen de funcionamiento y el de la negociación colectiva en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Disposición Adicional Duodécima.- Planes de igualdad

A partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo, se reunirá la Mesa General para proceder a la elaboración de un Plan de Igualdad, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Octava de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicho Plan deberá contener disposiciones y medidas relativas a la formación, la conciliación de la vida familiar y laboral, al acoso por razón de sexo, u otras de carácter preventivo para evitar situaciones discriminatorias.

Disposición Adicional Decimotercera.- Solución extrajudicial de conflictos

Es voluntad de las partes firmantes del presente Acuerdo, desarrollar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos. El Gobierno de la Comunidad Autónoma de La Rioja y las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, iniciarán los estudios necesarios encaminados a regular un sistema de solución extrajudicial de conflictos colectivos de acuerdo con las pautas fijadas por la Ley de Función Pública Estatal.

DISPOSICIONES TRASITORIAS

Disposición Transitoria Primera.- Ampliación del permiso de paternidad

La ampliación del permiso de paternidad de quince días a tres semanas, entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2009.

Disposición Transitoria Segunda.- Ampliación del permiso de maternidad

La ampliación del permiso de maternidad, adopción y acogimiento de dieciséis a dieciocho semanas, entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2009.

Disposición Transitoria Tercera.- Guardias de psicólogos y asistentes sociales adscritos a la dirección general de justicia e interior, de técnicos de prevención habilitados para la realización de funciones inspectoras y de técnicos de protección civil

La obligación de realizar guardias para los colectivos mencionados comenzará a partir del 1 de enero de 2009, momento en que comenzará el derecho al percibo de las cantidades establecidas en los correspondientes Anexos, que deberán incrementarse en un 2%.

Disposición Transitoria Cuarta.- Complemento de disponibilidad

El segundo tramo establecido en el Anexo I para el percibo de las cuantías establecidas del complemento de disponibilidad cuando se presten servicios más de 20 horas, se comenzará a percibir a partir del 1 de enero de 2009.

Disposición Transitoria Quinta.- Horas de presencia de los conductores

Los nuevos valores económicos de las horas de presencia y el nuevo concepto de horas de presencia nocturnas se comenzarán a percibir a partir del 1 de enero de 2009.

Disposición Transitoria Sexta.- Niveles mínimos de ingreso

Con efectos de 1 de enero de 2009, el nivel de los Cuer-

pos y Escalas que tengan asignado un nivel 12 como mínimo de ingreso será el 13, percibiendo el complemento de destino correspondiente a dicho nivel.

Con efectos de 1 de enero de 2010, el nivel de los Cuerpos y Escalas que tengan asignado un nivel 14 como mínimo de ingreso será el 15, percibiendo el complemento de destino correspondiente a dicho nivel.

Con efectos de 1 de enero de 2011, el nivel de los Cuerpos y Escalas que tengan asignado un nivel 16 como mínimo de ingreso será el 17, percibiendo el complemento de destino correspondiente a dicho nivel.

Disposición Transitoria Séptima.- Homogeneización de complementos específicos

Durante el año 2009, se iniciarán los trabajos encaminados a posibilitar la homogeneización de los complementos específicos de todos los puestos de estructura así como de los puestos denominados en la Relación de Puestos de Trabajo "Ayudante Administrativo".

Disposición Transitoria Octava.- Auxiliares técnicos educativos y ayudantes técnicos educativos de disminuidos psíquicos

Durante el año 2009, la Administración promoverá un proceso específico de acceso por promoción interna, de todos los Auxiliares Técnicos Educativos, al Subgrupo inmediatamente superior, mediante el sistema de concurso-oposición, en las condiciones que se determinen previa negociación en la Mesa Sectorial de Servicios Generales.

Durante el año 2010, la Administración promoverá otro proceso específico de acceso por promoción interna de todos los Ayudantes Técnicos Educativos de Disminuidos Psíquicos, al Grupo inmediatamente superior, mediante el sistema de concurso-oposición, en las condiciones que se determinen previa negociación en la Mesa Sectorial de Servicios Generales.

Disposición Transitoria Novena.- Localización geográfica de los puestos de trabajo

A lo largo del año 2009, la Administración llevará a cabo los estudios necesarios para proceder a la progresiva localización geográfica de los puestos en la Relación de Puestos de Trabajo.

ANEXO I. Complemento de disponibilidad

	De 15 a 20 h.	Más de 20 h.
GRUPO C1	141'58	188'77
GRUPO C2	116'08	154'77

ANEXO II. Gratificaciones

GRUPO A1	23'65
GRUPO A2	19'38
GRUPO C1	15'06
GRUPO C2	12'44
GRUPO E	11'07

ANEXO III. Trabajo nocturno, en domingos y festivos

	TRABAJO NOCTURNO	DOMINGO Y FESTIVOS
	Valor hora	Valor hora
GRUPO A1	3'50	7'83
GRUPO A2	3'05	7'83
GRUPO C1	2'22	6'15
GRUPO C2	2'17	5'58
GRUPO E	2'17	5'58

ANEXO IV. Guardias, reservas y alerta invernal

A) GUARDIAS Y RESERVAS

	Festivos	Laborales	Festivos	Laborales
	TECNICOS A1/A2	163'43	116'74	99'25
RESTO DE PERSONAL	87'56	64'21	58'37	29'18

B) ALERTA INVERNAL

RESPONSABLE DE ALERTA	131'94
AYUDANTE DE RESPONSABLE Y AYUDANTE DE MAQUINARIA	98'63
RESTO DE PERSONAL	65'75

ANEXO V. Extinción de incendios/ mantenimiento hospital de La Rioja

POR EL TIEMPO DE LA DURACION DEL SERVICIO

Concepto	Técnicos A1/A2	Resto de personal
Servicio de hasta 2 horas	40'87	23'35
Servicio de 2 a 6 horas	93'40	70'04
Servicio de 6 a 10 horas	151'78	81'73
Servicio mayor de 10 horas	186'80	105'07

HORAS DE PRESENCIA DE LOS CONDUCTORES DEL PARQUE MOVIL

Hora de presencia en día laboral:	9'13 €/hora
Hora de presencia en día festivo:	12'70 €/hora
Hora de presencia nocturna:	13'28 €/hora

ANEXO VI. Guardería forestal

CONCEPTO	
Recechos (al encargado)	63'05
Batidas (al encargado)	52'54
Servicio de vigilancia nocturna	46'70
Espera nocturna de caza	21'00
Trabajos que impliquen la permanencia en el lugar de trabajo durante las horas de comida	10'54 €/servicio

ANEXO VII. Guardias de letrados

FESTIVOS	109'42
LABORALES	87'53

ANEXO VIII. Guardias de psicólogos y asistentes sociales

FESTIVOS	109'42
LABORALES	87'53

ANEXO IX. Guardias de técnicos de prevención en riesgos laborales

FESTIVOS	109'42
SABADOS	87'53
LABORALES	52'54

ANEXO X. Guardias de técnicos de protección civil

FESTIVOS	109'42
LABORALES	87'53

ANEXO XI. Ropa de trabajo

1.- SUBALTERNOS, CONDUCTORES Y VIGILANTES

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
1	Traje de invierno	2
1	Traje de verano	2
4	Camisas; 2 de invierno y 2 de verano	1
1	Jersey o chaqueta	2
2	Corbatas o pañuelos de cuello	2
1	Prenda de abrigo (parka)	3
1	Guardapolvo o bata	3
2	Pares de zapatos; un par de invierno y otro de verano	1

2.- OPERARIOS (DE LIMPIEZA, LAVANDERIA, COSTURA, CAMAREROS, GUARDERIA, LABORATORIO, BODEGA, ZONA, ZOONOSIS, HIDIATIDOSIS)

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Chaquetas y pantalones o 2 batas	1

3.- GOBERNANTES Y SUBGOBERNANTES.

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Bata	1

4.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
<i>4.1.- GENERAL</i>		
2	Buzos	1
2	Chaquetas y pantalones	1
2	Camisas	1
1	Anorak	3

4.2.- JARDINES Y PISCINAS

2	Buzos	1
2	Chaquetas y pantalones	1
2	Camisas	1
1	Anorak	3
1	Par de botas de agua	S.N.

4.3.- RED DE VIGILANCIA Y DETECCION

2	Pantalones	1
4	Camisas; 2 de verano y 2 de invierno	1
1	Jersey o chaqueta	2
1	Chaqueta forro polar	3
1	Anorak	3
1	Gorro de invierno	3
1	Visera verano	2
1	Par de botas de monte	2

5.- TECNICOS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
<i>5.1 DE INSPECCION DE OBRAS</i>		
1	Pantalón de pana	1
1	Pantalón azul de algodón	1

1	Anorak	3
1	Par de botas goretex	2

5.2.- DE APOYO SGT, DE APOYO VIÑEDO, DE APOYO DESARROLLO RURAL, DE APOYO CIDA E INSPECCION DE INDUSTRIAS

4	Pares de camisas; 2 de verano y 2 de invierno	1
1	Pantalón de pana	1
1	Pantalón azul de algodón	1
1	Anorak	3
1	Par de botas de goretex	2

5.3.- DE MEDIO NATURAL

1	Parka o anorak impermeable	3
1	Chaqueta forro polar	3
1	Par de botas de monte	2

6.- PERSONAL DE CARRETERAS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
<i>6.1.- OPERARIOS</i>		
3	Buzos color naranja	1
2	Camisas o polos	1
1	Jersey	2
1	Anorak	3

6.2.- OFICIALES

2	Chaquetas de color naranja	1
2	Camisas o polos	1
1	Jersey	2
1	Anorak	3

6.3.- TECNICOS

1	Anorak	3
1	Par de botas goretex	2

7.- PERSONAL DEL PARQUE MOVIL

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
3	Chaquetas y pantalones o buzos	1
1	Anorak	3

8.- VETERINARIOS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Chaquetas y pantalones o 2 batas	1
2	Camisas y polos blancos	1
1	Jersey blanco	2
2	Gorros blancos	1
1	Delantal plastificado blanco	1
1	Par de botas goretex	2

9.- ANALISTAS Y AUXILIARES DE LABORATORIO

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Batas blancas/pijamas blancos o verdes	1
2	Pares de zapatos blancos con suela antideslizante	1

10.- TRACTORISTAS/PERSONAL DE FINCAS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Pantalones	1
2	Chaquetas	1
4	Camisas o polos	1
1	Gorro de verano y otro de invierno	2
1	Chaleco	2
1	Jersey	2
1	Anorak impermeable	3
1	Par de botas de agua	S.N.

11.- PERSONAL DE MEDIO AMBIENTE

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
<i>11.1.- GUARDERIA FORESTAL Y OPERARIOS EXTINCIÓN INCENDIOS</i>		
3	Pantalones	1
2	Chaquetas	1
4	Camisas (dos de verano y dos de invierno)	1
1	Jersey	2
1	Cinturón	4
1	Visera o gorro	2
	Polainas	S.N.
1	Chaqueta forro-polar	2
<i>11.2.- OPERADORES DE MAQUINA Y CONDUCTORES DE AUTOBOMBAS</i>		
1	Buzo	1
2	Pantalones	1
2	Chaquetas	1
4	Camisas (dos de verano y dos de invierno)	1
1	Jersey	2
1	Cinturón	4
1	Visera o gorro	2
	Polainas	S.N.
1	Chaqueta forro-polar	2
<i>11.3.- AYUDANTES CONDUCTORES DE AUTOMBOMBAS</i>		
1	Buzo	2
2	Pantalones	2
2	Chaquetas	2
4	Camisas (dos de verano y dos de invierno)	2
1	Jersey	3
1	Cinturón	4
1	Visera o gorro	3
	Polainas	S.N.
1	Chaqueta forro-polar	3
<i>11.4.- PERSONAL DE VIVEROS</i>		
1	Buzo verano	1
1	Buzo invierno	1
1	Jersey	2
1	Anorak	3
1	Botas verano	2
1	Botas goretex	2

11.5.- ENCARGADO ALMACEN Y CENTRO DE RECUPERACION

3	Buzos color azul	1
2	Camisas o polos	1
1	Jersey	2
1	Anorak	3

12.- PERSONAL DE COCINA

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Chaquetas y pantalones o 2 batas	1
2	Gorros	1
2	Delantales	1

13.- MEDICOS, AYUDANTES TECNICOS SANITARIOS, AUXILIARES DE CLINICA Y FISIOTERAPEUTAS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Batas blancas o 2 pijamas blancos o verdes	1
2	Pares de zapatos blancos con suela antideslizante	1

14.- AYUDANTES TECNICOS EN EDUCACION INFANTIL Y AUXILIARES ASISTENCIALES

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Chaquetas y pantalones o 2 batas	1
2	Pares de zapatos blancos con suela antideslizante	1

15.- AUXILIARES TECNICOS EDUCATIVOS Y EDUCADORES

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
1	Chándal	2
2	Monos, batas o polos	2
1	Anorak	3
2	Pares de zuecos o zapatillas deportivas	1
1	Impermeable (en su caso)	2

16.- AYUDANTE TECNICO EN EDUCACION MINUSVALIDOS PSIQUICOS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Chándales	2
2	Monos, batas o polos	1
1	Anorak	3
2	Pares de zuecos o zapatillas deportivas	1

17.- PROFESORES DE TALLER Y LABORATORIO

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Batas	2

ANEXO XII. Listas de espera

1.- MECANISMOS DE FORMACION DE LISTAS DE ESPERA.-

A).- Procedimiento derivado de pruebas selectivas.

A.1.- Una vez finalizadas las pruebas selectivas para el acceso definitivo a los diferentes Cuerpos o Escalas de per-

sonal funcionario, el Tribunal Calificador nombrado en la correspondiente convocatoria, elaborará una lista conformada por los aspirantes que, sin haber obtenido plaza, hayan obtenido calificación positiva.

En el caso de los grupos de clasificación A, la lista de espera se formará con los aspirantes que hayan obtenido al menos un 80% sobre la puntuación del aprobado correspondiente al primer ejercicio.

En aquellos supuestos en que el Tribunal Calificador considere necesario aplicar otro criterio para la confección de la lista de espera, deberá comunicarlo previamente a la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela Riojana de Administración Pública. En todo caso se deberán garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad.

A.2.- Ordenación de los aspirantes:

Para determinar el orden de prelación en las listas de espera se tendrá en cuenta:

Mayor número de ejercicios aprobados.

Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.

Mayor puntuación obtenida en el total de los ejercicios.

Los posibles empates entre candidatos se resolverán conforme a los criterios aplicados en los procesos de selección de funcionarios de carrera.

B).- Procedimiento derivado de convocatoria.

Se convocarán procesos selectivos para la elaboración de listas de espera destinadas a la cobertura de puestos de trabajo en régimen de funcionario interino:

B.1.- Cuando las listas de espera resultantes del procedimiento ordinario derivado de pruebas selectivas estén agotadas o estuvieren próximas a agotarse y no esté prevista la convocatoria de un proceso selectivo inmediato.

B.2.- Para los grupos de clasificación A, y en aquellos casos en que, aun existiendo listas de espera, se precise la provisión de un puesto de trabajo que requiera una específica cualificación profesional y unos determinados conocimientos, que no queden suficientemente acreditados por la formación general exigida en la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas de acceso a la Función Pública, previo informe justificativo de la Secretaría General Técnica correspondiente y la conformidad de la Dirección General de la Función Pública. Dicha decisión, así como la justificación de la misma, será comunicada a la Junta de Personal de Servicios Generales.

Baremo para la confección de las listas de espera.

El Tribunal Calificador nombrado en la correspondiente convocatoria, elaborará una lista conformada por los aspirantes atendiendo a los siguientes criterios:

1) Valoración de la prueba. En el caso de que la convocatoria prevea la superación de prueba específica, su valoración se efectuará conforme a lo dispuesto en el proceso ordinario derivado de pruebas selectivas.

2) Valoración de los méritos. En el caso de que la convocatoria los prevea, se deberá atender a los siguientes criterios objetivos:

2.a.-Experiencia Profesional.

Será valorada en referencia a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretenda cubrirse, concediéndose una especial consideración a la experiencia obtenida en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Cuando se trate de la cobertura de un puesto de trabajo con cometidos profesionales afines a puestos de trabajo de nivel superior y/o inferior, podrá valorarse la experiencia en dichos puestos, para lo que se otorgará distinta puntuación en función del nivel, superior o inferior, del puesto efectivamente desempeñado respecto al que se opta.

2.b.-Capacitación Profesional y Formación Académica.

Cursos de capacitación profesional relacionados con la plaza a cubrir, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos.

Otras titulaciones académicas distintas a la exigida para participar en las pruebas. Tendrán mayor puntuación las titulaciones relacionadas con las funciones propias del Cuerpo o Escala al que se pretende acceder.

Superación de ejercicios en procesos selectivos de acceso, como funcionario de carrera, del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados.

La fijación del baremo por el que se valorarán los méritos, será la que se recoja en la convocatoria respectiva, de conformidad con los criterios generales fijados en el párrafo anterior.

C).- OFERTA GENÉRICA AL ÓRGANO GESTOR EN MATERIA DE POLÍTICA DE EMPLEO.

En los supuestos excepcionales de urgente e inaplazable necesidad y ante la ausencia de aspirantes disponibles en las distintas listas de espera, se podrá presentar Oferta de Empleo al órgano gestor competente en materia de política de empleo en la Comunidad Autónoma de la Rioja o a los Colegios Profesionales correspondientes. Dicha decisión, así como la justificación de la misma, será comunicada a la Junta de Personal de Servicios Generales.

2.- LLAMAMIENTO DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Cuando sea necesario utilizar las listas de espera, los llamamientos se efectuarán de forma rotatoria, según el orden establecido en las mismas.

2.2.- Se avisará al candidato que le corresponda por el orden en que se encuentre, mediante llamada telefónica a los números indicados por los interesados, o mediante mensajes SMS. Los candidatos deben proporcionar, además de un domicilio a efecto de notificaciones, un teléfono fijo o móvil y una dirección de correo electrónico. A fin de facilitar su localización y llamamiento, los candidatos pueden proporcionar además, hasta otros dos teléfonos de contacto y tienen la obligación de mantener actualizados los núme-

ros proporcionados a la Administración para su llamamiento. De no lograrse la comunicación en un plazo de 24 horas, el candidato pasará a ocupar el último lugar de la lista, salvo justificación adecuada.

2.3.- Con independencia del periodo de tiempo por el que fueren nombrados, los candidatos seguirán manteniendo sus puestos en la lista.

No se efectuará el llamamiento a aquellas personas que, aún correspondiéndoles llamar por el lugar que ocupan en la lista de espera, se encuentren en ese momento prestando servicios para la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, mediante nombramiento como funcionario interino del mismo Cuerpo o Escala funcional al que corresponde la lista de espera.

No obstante lo anterior, conservarán el mismo lugar que ocupaban y, una vez finalizada la vinculación con esta Administración, mantendrán el derecho preferente en las ofertas que pudieran existir en ese momento o en un futuro, dependiendo del lugar que el interesado ocupe en dicha lista.

2.4.- Las sustituciones de tercios de jornada, por sus especiales características, se gestionarán en lista independiente, ofreciéndosele a aquellas personas que voluntariamente pudieran estar interesadas en su realización.

Si no hubiera suficientes interesados, los llamamientos se efectuarán desde el resto de las listas.

2.5.- Se producirá la exclusión de las listas a aquellos aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

2.6.a) La renuncia a un nombramiento en vigor, o la no superación del periodo de prueba en su caso.

2.7.b) Haber mostrado un rendimiento insuficiente o una evidente y documentada falta de capacidad funcional para el desempeño de las tareas de su puesto de trabajo, en aquellos supuestos que no se prevea periodo de prueba. La exclusión de la lista exigirá la audiencia previa del interesado.

3.- RENUNCIAS

Realizado un llamamiento por lista de espera, la no aceptación de la oferta de trabajo supone la exclusión definitiva de la lista, con las siguientes excepciones:

3.1.- Permiso por parto, por paternidad o enfermedad del interesado por un periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la Incapacidad Temporal acontecida con anterioridad a la fecha en que se le ofrezca el nombramiento de interino. En este caso deberá aportar certificado médico que lo acredite y comunicar su disponibilidad en el momento que desaparezca la causa que motivó su renuncia.

3.2.- Tener una relación laboral o funcional en vigor en cualquier Administración Pública o prestación de servicios en el sector privado en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la lista.

3.3.- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

3.4.- Encontrarse cursando estudios oficiales o realizando cursos de formación en el Servicio Riojano de Empleo.

3.5.- Encontrarse disfrutando de una beca de formación o investigación conseguida en convocatoria pública.

3.6.- Tener a su cuidado un hijo menor de tres años, tanto lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento, o un pariente, hasta segundo grado, discapacitado o enfermo grave. Deberá justificarlo mediante la aportación del libro de familia en el primer caso e informe médico y certificado de empadronamiento en el segundo, debiendo asimismo presentar declaración jurada de que no va a desempeñar ninguna actividad laboral mientras se acoja al presente supuesto. En este caso, no podrá ser nombrado nuevamente hasta transcurridos 3 meses y siempre que el aspirante lo solicite.

3.7.- Matrimonio propio si la no aceptación de la oferta se produce en los 15 días naturales siguientes al mismo.

3.8.- Residir a una distancia superior a 60 kilómetros del puesto de trabajo ofertado, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la lista.

3.9.- Residir a una distancia superior a 30 kilómetros del puesto de trabajo ofertado si la jornada a realizar es igual o inferior a $\frac{1}{2}$ de la jornada normal establecida, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Los aspirantes que se encuentren en las situaciones enumeradas anteriormente deberán acreditarlo documentalmente en el Servicio de Administración de Personal de la Dirección General de la Función Pública en el plazo de 7 días naturales contados desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, permaneciendo en el mismo puesto que ocupen en la lista. Igualmente, y en el mismo plazo, deberán comunicar que ha cesado la circunstancia que les ha impedido aceptar el puesto a fin de poder ser llamados nuevamente. La no comunicación de las circunstancias impeditivas como la de la cesación de las mismas conllevará la exclusión de la lista.

4.- VIGENCIA DE LAS LISTAS

Las listas constituidas quedarán sin vigencia cuando sean sustituidas por las resultantes las últimas pruebas selectivas.

5.- PUBLICIDAD

La Dirección General de la Función Pública mantendrá un listado ordenado y actualizado semanalmente de listas de espera de interinos de los distintos Cuerpos y Escalas al que podrán acceder los interesados a través de la página web del Gobierno de La Rioja.

6.- COORDINACIÓN

La coordinación entre los diferentes órganos competentes para la utilización de las listas de espera se realizará a través de la Dirección General de la Función Pública.

7.- ENTRADA EN VIGOR

El procedimiento establecido en el presente Anexo se aplicará a partir de los procesos selectivos convocados en el año 2009.

Texto del Convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad Autónoma de La Rioja

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad, ámbito funcional y territorial.

El presente Convenio establece las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal laboral que presta sus servicios en los Organos, Servicios, Centros y Dependencias de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos.

Artículo 2.- Ambito personal.

El presente Convenio será de aplicación al personal que preste servicios mediante relación jurídico-laboral en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos, sin perjuicio de las especificaciones que procedan derivadas de la singularidad de la prestación de servicios del personal sanitario en formación por el sistema de residencia y del personal docente.

Queda excluido del ámbito de aplicación de este Convenio el personal de alta dirección a que se refiere el artículo 2.1 a) del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 3.- Ambito temporal.

1. El presente Convenio tendrá vigencia desde el 1 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2011, salvo lo que expresamente se disponga sobre determinadas cláusulas.

2. Las partes podrán denunciar el presente Convenio dentro de los tres últimos meses de su vigencia. En su defecto, quedará prorrogado por periodos anuales sucesivos. En el caso de que se denuncie se entenderá prorrogado su contenido normativo hasta que se firme un nuevo Convenio, sin perjuicio de lo que el nuevo Convenio disponga sobre su retroactividad.

3. Las retribuciones que tiene derecho a percibir el personal incluido en el ámbito de este Convenio, serán negociadas con sujeción a las previsiones de la Ley de Presupuestos de cada año.

Artículo 4.- Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento del Convenio.

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 85.3.e) del Estatuto de los Trabajadores, dentro de los 15

días siguientes a la publicación de este Convenio, se constituirá una Comisión de Interpretación y Seguimiento compuesta paritariamente por representantes de la Administración y del Comité de Empresa.

La Comisión estará presidida por uno de los representantes de la Administración Pública y sus miembros elaborarán su reglamento de funcionamiento.

Dicha Comisión, asumirá funciones de interpretación y seguimiento de lo pactado, así como de mediación y arbitraje en los supuestos de conflictos colectivos.

2. Composición. Por parte del Comité de Empresa, y en función de la representatividad de las organizaciones sindicales presentes en el citado órgano, garantizando un mínimo de un miembro por cada Sindicato, se procederá al nombramiento de titulares y suplentes, con el mismo número de representantes por parte de la Administración. La comunicación por escrito de imposibilidad de un titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar a otro representante que asuma las funciones como Vocal, debiendo acreditar la representación al comienzo de la reunión.

3. Funciones específicas.

a) Interpretar la totalidad de artículos y cláusulas del Convenio. En caso de acuerdo unánime, éste vincula a Administración y Sindicatos.

b) Arbitrar los problemas o conflictos que les sean sometidos por las partes.

c) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

d) Elaborar un reglamento de funcionamiento.

4. Los acuerdos adoptados por la Comisión en el ejercicio de las funciones establecidas en el apartado a), vincularán a ambas partes, tendrán el mismo valor que el Convenio Colectivo y se integrarán en su articulado con la naturaleza obligacional o normativa que corresponda, pudiendo ser objeto de registro y publicación.

5. Procedimiento de solución de Conflictos. En cualquier cuestión que surgiera del cumplimiento, interpretación, alcance o aplicación del presente Convenio, las partes se comprometen a partir del momento del planteamiento de la cuestión, a no hacer uso de ninguna acción de fuerza, sin previo sometimiento de la misma a la Comisión Paritaria. Si después de los buenos oficios de dicha Comisión, no se hubiese podido llegar a una solución de la cuestión conflictiva, las partes podrán instar nombramiento de un mediador

Permisos, reducción de jornada y excedencia

de los empleados públicos de la CAR

LA APROBACIÓN del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley para la igualdad efectiva de hombres y mujeres ha supuesto una serie de mejoras en cuanto a la posibilidad real de conciliar la vida personal, familiar y laboral. Ambas leyes han sido impulsadas y apoyadas por CCOO y vienen a completar y perfeccionar el Plan Concilia que aprobamos en La Rioja y que hizo modificar el anterior Acuerdo-Convenio. Una vez más la participación de nuestro sindicato ha sido decisiva para hacer avanzar los llamados derechos de la mujer trabajadora de los que disfrutamos hombres y mujeres. Por su especial significación y por ser fruto de la lucha de CCOO en la calle, en la mesa de negociación y en los tribunales

de justicia, destacamos el reconocimiento del derecho pleno a solicitar excedencia por cuidado de hijo, o de familiar también para los funcionarios y funcionarias interinas, así como la posibilidad de acumular la hora de lactancia en los días correspondientes lo que permite, por fin, el disfrute efectivo de este derecho a los empleados públicos en general y a los funcionarios docentes en particular.

En enero de 2009 hemos firmado el nuevo Acuerdo-Convenio 2008-2011 que supone una clara ampliación de los derechos que tienen que ver con la conciliación de la vida laboral y familiar: ampliación de dos semanas (de 16 a 18) el permiso de maternidad, ampliación en una semana del permiso de paterni-

dad en 2009, y a cuatro semanas en 2011, y se establece un permiso para asistir a tutorías de hijos en edad de escolarización obligatoria.

Conocer estos derechos es fundamental para exigir su cumplimiento. Lo que sigue es un pequeño resumen de estos derechos que todavía están siendo digeridos por la Administración Autonómica, y poco a poco los está aplicando a la vez que interpretando de forma favorable a los trabajadores tal y como siempre ha defendido Comisiones Obreras. Por ello cuando tengáis dudas sobre la aplicación de cualquiera de ellos os debéis pasar o llamar a CCOO, el sindicato que más ha luchado y negociado por una efectiva aplicación de estas conquistas de los trabajadores.

PERMISOS

PERMISOS RETRIBUIDOS	DÍAS	PRECISIONES
Matrimonio	15 días naturales	Pareja de hecho misma consideración que matrimonio.
Matrimonio de padres, hermanos e hijos, del funcionario o cónyuge.	El día de celebración.	Pareja de hecho misma consideración que matrimonio.
Nacimiento, acogimiento o adopción de hijo, tanto preadoptivo como permanente	Tres semanas, a partir de la fecha. Cuatro semanas, a partir de 01/01/2011	Pareja de hecho misma consideración que matrimonio.
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario.	3 días hábiles. 5 días, hábiles en desplazamiento superior a 60 km. En algunos supuestos, seguidos o alternos. Sólo los días de la hospitalización.	Pareja de hecho misma consideración que matrimonio. Hasta 2º grado consanguinidad u afinidad. No incluye la hospitalización por parto sin cesárea.

Permisos, reducción de jornada y excedencia

PERMISOS (cont.)		
PERMISOS RETRIBUIDOS	DÍAS	PRECISIONES
Traslado de domicilio habitual	1 día 2 días en desplazamiento superior a 60 km	
Asistencia a consultas médicas.	Tiempo imprescindible	Incluye acompañar a hijos menores de 16 años, discapacitados o ancianos.
Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.	Tiempo imprescindible	También para acompañar al cónyuge.
Asistencia a tutorías de hijos en edad de escolarización obligatoria	Tiempo necesario	Si no se pueden celebrar fuera del horario de trabajo.
Asistir a reuniones de coordinación en centros de educación especial, o centros de atención a personas dependientes.	Tiempo necesario	Justificación previa y debidamente acreditada.
Deber inexcusable de carácter público.	Tiempo indispensable	Se deben incluir también el deber de carácter personal y los relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral de acuerdo con lo previsto en el art.48.1K. del EBEP.
Exámenes parciales y finales liberatorios.	El tiempo imprescindible, si el examen coincide con el tiempo de trabajo. El turno de noche previo al día del examen.	En centros oficiales. Incluye pruebas de oposiciones
Asuntos particulares	6 días 2 más al cumplir el 6º trienio, 1 día más por trienio a partir del 8º.	No se reconoce a los funcionarios docentes.
Parto, adopción o acogimiento	18 semanas ininterrumpidas. 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo. 2 semanas más en caso de discapacidad del hijo.	Padre o madre, salvo el periodo de descanso obligatorio de la madre. Ampliable por periodo de hospitalización a continuación del parto, máximo 13 semanas adicionales. Libre distribución de las 18 semanas, por parte de los adoptantes.
Adopción internacional	Hasta dos meses	Se perciben exclusivamente las retribuciones básicas.
Lactancia	1 hora diaria hasta los 15 meses de edad del niño o niña. La concreción horaria corresponde a la trabajadora. También padres, si demuestran que la madre no hace uso.	Divisible en dos fracciones. Sustituible por reducción de jornada de una hora a principio o final; o media hora a principio y media a final. Incremento proporcional en caso de parto múltiple. Preaviso de 15 días antes de incorporación a jornada ordinaria
Acumulación de lactancia	Se acumula a razón de 1 día laboral por cada 7 días de trabajo efectivo que hubiera correspondido.	Inmediatamente después de finalizar el permiso de maternidad. Incremento proporcional en caso de parto múltiple.
Formación	40 horas anuales para asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional	Cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido esté relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional.
Violencia de género sobre la mujer.	Justificadas las faltas de asistencia si así lo determinan los servicios sociales de atención o de salud.	Totales o parciales.

de los empleados públicos de la CAR

PERMISOS (cont.)		
PERMISOS RETRIBUIDOS	DÍAS	PRECISIONES
Licencias por estudios	Cuatrimestral o anual.	Sólo para personal docente. Regulación específica.
PERMISOS NO RETRIBUIDOS	DÍAS	PRECISIONES
Asuntos propios	Máximo 4 meses cada dos años. Hasta 6 meses para programas de ONGs internacionales.	Solicitud con antelación mínima de 15 días, condicionada a necesidades de la organización. Si supera 15 días no denegable por necesidades de sustitución
Formación	Máximo tres meses	Cursos no relacionados con la Función Pública. Incluye becas de investigación o formación otorgadas por entidades públicas. Ampliable excepcionalmente.
Formación para docentes	Entre 3 y 6 meses cada dos años. Entre 6 y 12 meses cada cuatro años.	Para perfeccionamiento profesional, incluso no relacionada con la F. Pública. Solicitar 15 días antes del trimestre, coincidirá con él. El 3er trimestre incluye el verano.
REDUCCIONES DE JORNADA		
Motivos familiares	No supeditadas a necesidades de servicio.	
Guarda legal de menor de 12 años o persona con discapacidad que no realice actividad remunerada.	Reducción incentivada de 1/3 o 1/2 de la jornada. El personal laboral puede solicitar además la reducción no incentivada de entre 1/8 y 1/3 de su jornada para el cuidado de menores de 8 años o discapacitados.	Si es menor de 10 años, o discapacitado, se percibirá el 80 % ó 60 % de retribuciones. Menor de 10 a 12 años, con deducción proporcional de retribuciones.
Cuidado directo de cónyuge o familiar, hasta 2º grado consanguinidad o afinidad	Reducción de 1/3 o 1/2	Deducción proporcional de retribuciones. Docentes: por trimestres completos (el 3º llega hasta el curso siguiente), preaviso de 15 días.
Cuidado directo de familiar de 1º grado	Hasta el 50 %	Por razones de enfermedad muy grave. Retribuido. Plazo máximo un mes. Docentes, igual que en el permiso anterior
Otras	Supeditadas a necesidades de servicio, especialmente a las posibilidades de sustitución.	
Cesación progresiva actividad	Reducción de jornada en una hora diaria.	Cinco años antes de edad jubilación forzosa. Sin merma de retribuciones.
Cesación progresiva actividad	Hasta el 50 %	Cinco años antes de edad jubilación forzosa. Deducción proporcional de retribuciones. Condicionada a necesidades de servicio.
Docentes mayores de 55	2 horas lectivas semanales sustituidas por actividades de otra naturaleza	Nombramiento a tiempo parcial: 1 hora cuando inferior a media jornada, si mayor, 2 horas. No a partir de 60 años.
Razón de enfermedad	Hasta el 50 %	Por recuperación por razón de enfermedad. Reducción proporcional de retribuciones. Condicionada a necesidades de servicio.

Permisos, reducción de jornada y excedencia

REDUCCIONES DE JORNADA (cont.)		
Interés particular	Reducción de 1/3 ó 1/2	Servicio se prestará entre 9 y 24 horas. Período mínimo de disfrute de 6 meses. Reducción proporcional de retribuciones. Solo en casos compatibles con la naturaleza del puesto de trabajo y cuyo complemento de destino sea inferior al 26.
Interés particular funcionarios docentes.	Reducción de 1/3 ó 1/2	Complemento de destino igual o inferior al 26. Duración: un curso académico.
Por víctima de violencia de género.	Reducción de 1/3 ó 1/2 ó la establecida reglamentariamente si es más favorable.	80 % ó 60% de las retribuciones. También derecho a la reordenación del tiempo de trabajo.
EXCEDENCIAS VOLUNTARIAS		
Cuidado de hijo o familiar	No superior a tres años. Ayuda de 300 euros mensuales durante 6 meses en el caso de cuidado de hijo.	Con reserva de puesto. Un único periodo por cada sujeto causante. Tiempo computable a efectos de trienios, carrera y derechos pasivos. Incluye cuidado de familiar (2º grado) que no puede valerse por sí mismo. Derecho a formación. Incluye a interinos, con reserva de puesto mientras se mantenga la relación de la que trae causa.
Víctimas de violencia de género.	Sin plazo.	Sin exigencia de tiempo mínimo prestado. Dos meses con retribuciones íntegras Seis meses con reserva de puesto, computable a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos. Ampliable por periodos de tres meses, con un máximo de dieciocho.
Excedencia por agrupación familiar	Duración máxima: por el número de años de servicio efectivamente prestados.	Se puede exigir un mínimo de años de servicios efectivos prestados. No devenga ni retribuciones, ni computa a efectos de antigüedad, ni cotización, ni derechos pasivos.
Excedencia por prestación de servicios en el sector público.	En tanto se mantenga la relación de servicios que le dio origen.	Sin exigencia de tiempo mínimo prestado. No devenga ni retribuciones, ni computa a efectos de antigüedad, ni cotización, ni derechos pasivos. Se puede solicitar para puestos como funcionario interino y personal laboral temporal manteniendo la reserva del puesto durante dos años. (un curso escolar para el personal docente)
Excedencia por interés particular para funcionarios.	Duración mínima: dos años. Duración máxima: el número de años de servicio efectivamente prestados	Se exige un mínimo de 5 años de servicios efectivos prestados. No devenga ni retribuciones, ni computa a efectos de antigüedad, ni cotización, ni derechos pasivos.
Excedencia por interés particular para personal laboral.	Duración mínima: cuatro meses. Duración máxima: cinco años.	Se exige un mínimo de un año de servicio efectivo prestado. No devenga ni retribuciones, ni computa a efectos de antigüedad, ni cotización, ni derechos pasivos.

que será nombrado de común acuerdo, pudiendo formular la correspondiente propuesta.

CAPITULO II.- MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 5.- Modernización y Calidad en los Servicios.

El Gobierno de La Rioja emprendió en 1996 un modelo de sociedad riojana desarrollado en un Plan de Modernización, al que siguieron en los años 2000 y 2004 el Plan Estratégico de la Calidad y el Plan Estratégico para la Sociedad del Conocimiento. Este modelo ha sido recientemente actualizado en el Plan para la Excelencia, proyecto que continúa persiguiendo acercar la Administración al ciudadano y mejorar la calidad de los servicios que la Administración ha de prestar.

Desde la puesta en marcha del Plan Estratégico de la Calidad, los sistemas de calidad se han vinculado con el establecimiento del modelo de excelencia, conocido como modelo EFQM, en cuya implantación, ya están trabajando numerosas unidades administrativas, que actualmente han dirigido su trabajo hacia la gestión por procesos.

La gestión de la calidad, constituye una orientación en el funcionamiento de las organizaciones que está impulsando su mejora y consolidando su progreso. Constituyen prioridades del Gobierno de La Rioja, atendiendo a los Planes mencionados, la consolidación y evolución del sistema de atención al ciudadano y la profesionalidad en la gestión. El desarrollo de la calidad en la gestión del sector público debe poner en primer lugar a sus funcionarios y trabajadores implicando profesionalidad y reconocimiento del trabajo realizado.

En orden a la consecución de una mayor eficacia en el servicio público que cada funcionario debe prestar a los ciudadanos, las partes consideran que un sistema de evaluación del desempeño que prime el mayor y mejor rendimiento en el puesto de trabajo, es un factor necesario para la profesionalización de la Administración.

Artículo 6.- Organización del Trabajo.

1. De acuerdo con las disposiciones vigentes, la facultad de organización y dirección del trabajo corresponde a la Administración, que la ejercerá a través de sus órganos competentes, sin perjuicio de los derechos de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos al Comité de Empresa y a las organizaciones sindicales, según sus respectivas competencias.

2. Reconocida la capacidad autoorganizativa de la Administración, las partes acuerdan que los proyectos de reorganización administrativa que impliquen modificaciones en las condiciones de empleo del personal tendrán el siguiente tratamiento:

a) La Administración informará previamente al Comité

de Empresa de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de un organismo o reasignación de efectivos de personal.

b) En la fase de elaboración del proyecto de cambio de marco jurídico del organismo afectado o de realización de los trabajos técnicos necesarios para la reasignación de efectivos, la Administración consultará al Comité de Empresa sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.

c) Una vez realizado el cambio de marco jurídico o finalizados los trabajos técnicos para la reasignación de efectivos, la Administración negociará con el Comité de Empresa el destino y régimen del personal afectado en el marco de los criterios y condiciones que se acuerden, así como los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fueran necesarios. Si el proyecto de reorganización afectase solamente a un ámbito sectorial descentralizado, la negociación se llevará a cabo en dicho ámbito.

Artículo 7.- Movilidad funcional.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, la Administración podrá asignar a los trabajadores tareas, funciones o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y sin que ello comporte merma de sus retribuciones.

2. La movilidad funcional en el seno de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional.

3. La movilidad funcional podrá efectuarse entre categorías profesionales equivalentes.

Se entenderá que una categoría profesional es equivalente a otra cuando la aptitud profesional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la misma permita desarrollar las prestaciones laborales básicas de la segunda, previa a la realización, si es necesario, de procesos simples de formación o adaptación.

Las discrepancias sobre equivalencia entre categorías profesionales serán resueltas por la Comisión Paritaria.

4. La movilidad funcional será acordada mediante Resolución de la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local, previa propuesta motivada de la Secretaría General Técnica de la Consejería donde el trabajador preste servicios y previa comunicación e informe del Comité de Empresa.

Artículo 8.- Trabajos de superior e inferior categoría.

1. La realización de trabajos de categoría superior e inferior, responderá a necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad y durará el tiempo imprescindible para su atención.

2. Por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad, podrá destinarse a un trabajador a tareas correspondientes a la categoría inmediatamente inferior a la suya, por un tiempo máximo de 15 días consecutivos y que en ningún caso podrán superar un mes en un año, manteniéndose la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional. La orden deberá hacerse por escrito y comunicarse al Comité de Empresa.

3. La realización de trabajos de superior categoría deberá ser autorizada mediante Resolución de la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local, previa propuesta motivada de la Secretaría General Técnica respectiva. La Administración comunicará dicha situación al Comité de Empresa.

4. El mero desempeño de un trabajo de superior categoría nunca consolidará el salario ni la categoría superior. El único procedimiento válido para consolidar una categoría profesional es la superación de las oportunas pruebas convocadas siguiendo el procedimiento reglamentariamente establecido. No obstante, desde el primer día en que se desempeñe el trabajo de superior categoría, se tendrá derecho al salario establecido para ésta.

5. El desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que se ostente, exigirá estar en posesión de la titulación requerida, no podrá ser autorizada por un tiempo superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años. Transcurrido este tiempo y hasta la aprobación de una nueva Ley de Presupuestos, la Administración, oído el Comité de Empresa, podrá proponer la creación de vacante presupuestaria correspondiente o, de existir ésta, la cobertura de la misma, sin que en ningún caso el mero desempeño de trabajos de superior categoría sea considerado como mérito en la respectiva convocatoria.

6. El incumplimiento de las obligaciones formales de los contratos laborales, particularmente las referidas a los plazos de los mismos, así como la asignación de los trabajadores para realizar funciones distintas a las que en aquellos se determinan, podrán dar lugar a la exigencia de responsabilidades de los jefes de las unidades orgánicas en que presten sus servicios.

7. Cuando un puesto de trabajo de los que según las Relaciones de Puestos de Trabajo deba ser provisto por Concurso de Méritos, quede vacante, podrá ser cubierto en Comisión de Servicios por un trabajador que ostente la categoría profesional adecuada de acuerdo con las disposiciones que regulen esta forma de provisión de puestos de trabajo para los funcionarios. Esta situación no supone la realización de funciones de superior categoría en ningún caso.

8. Las comisiones de servicio serán comunicadas al Comité de Empresa.

Artículo 9.- Movilidad geográfica: desplazamientos.

1. La Administración, por necesidades de su organización, podrá efectuar hasta el límite de un año, desplazamientos temporales de sus trabajadores que pueda exigir que éstos residan

en población distinta a la de su domicilio habitual. Si dicho desplazamiento fuera por tiempo superior a 3 meses, se requerirá el informe del Comité de Empresa, el trabajador deberá ser informado con una antelación de 5 días a la fecha de su efectividad y el mismo tendrá derecho, en caso de que efectivamente se produzca un traslado de residencia, a un permiso de 5 días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada 3 meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la Administración.

2. La movilidad geográfica será acordada mediante Resolución de la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local, previa propuesta motivada de la Secretaría General Técnica de la Consejería donde el trabajador preste servicios y previa comunicación e informe del Comité de Empresa.

3. Se entenderá que no se requiere cambio de residencia del trabajador cuando el Centro de Trabajo de destino diste menos de 10 km. de su domicilio habitual.

4. A los trabajadores que presten sus servicios en centros itinerantes o móviles, se les fijará un lugar de recogida, computándose como tiempo de trabajo el invertido en trasladarse desde el mismo al lugar de trabajo. La Administración habilitará en los puntos de recogida, lugares cubiertos para el almacenamiento de herramientas y de los medios materiales necesarios para la higiene personal, así como taquillas para el cambio de ropa de los trabajadores.

En el supuesto de que necesidades operativas funcionales demanden el cambio del lugar de recogida, la decisión se comunicará al Comité de Empresa, informándoles de las razones que motivan el cambio.

5. Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio tendrán derecho a las indemnizaciones por razón de servicio que reglamentariamente estén establecidas de acuerdo con la siguiente equivalencia: Categorías incluidas en el Grupo A y B: Grupo 2º a efectos de indemnización por razón del servicio. Resto de las categorías: Grupo 3º a efectos de indemnización por razón del servicio.

Artículo 10.- Movilidad como medida de protección a las víctimas de violencia de género.

1. La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo propio de su Categoría profesional y de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

2. En tales supuestos la Administración estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite.

3. El traslado o cambio de centro de trabajo tendrá una duración inicial de seis meses, durante los cuales la Administración tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo anteriormente desempeñado por la trabajadora.

4. Terminado este periodo la trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo, decayendo en este último caso la obligación de reserva.

CAPITULO III.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 11.- Clasificación del personal por razón de su permanencia.

1. Por razón de su permanencia el personal se clasifica en:

- Personal laboral fijo, con contrato por tiempo indefinido.
- Personal laboral temporal, con contrato de duración determinada.
- Personal laboral por tiempo indefinido, cuando se refiera a la contratación de profesores de religión, en los términos previstos en el RD 696/2007, de 1 de junio.

2. Los contratos de duración determinada se celebrarán conforme a lo previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y sus normas de desarrollo.

La relación del personal laboral temporal se regirá por lo establecido para el personal laboral fijo en todo aquello que le sea aplicable.

3. La contratación del personal que realice trabajos fijos-discontinuos se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores. Se entenderá que este personal tiene la consideración de trabajador laboral fijo al servicio de la Administración a todos los efectos.

Artículo 12.- Clasificación del personal por razón de su función.

1. Por razón de su función prevalente el personal se clasifica en las distintas categorías profesionales definidas en el Anexo I, sin perjuicio de lo establecido en las Disposiciones Adicionales Primera, Segunda y Tercera.

2. La posesión de cualquier título distinto al que le haya sido exigido al trabajador en la correspondiente prueba selectiva para ingreso en la categoría, no tendrá efectos en orden a consolidar categoría distinta de la propia.

3. Sin perjuicio del respeto a las categorías que en la actualidad ostentan los trabajadores, éstas se encuadran en los siguientes grupos:

GRUPO A

Están comprendidas todas aquellas categorías profesionales para las que se exija estar en posesión del título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

GRUPO B

Están comprendidas todas aquellas categorías profesionales para las que se exija estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.

GRUPO C

Están comprendidas todas aquellas categorías profesiona-

les para las que se exija estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

GRUPO D

Están comprendidas todas aquellas categorías profesionales para las que se exija estar en posesión del título de Graduado Escolar, Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.

GRUPO E

Están comprendidas todas aquellas categorías profesionales para las que se exija estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

CAPITULO IV.- PROVISIÓN DE VACANTES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 13.- Oferta de Empleo Público.

1. Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser atendidas con los efectivos de personal existentes serán incluidas en la Oferta de Empleo Público, de conformidad con lo que se establezca en las correspondientes Leyes de Presupuestos.

2. En el primer trimestre del año, la Administración negociará con el Comité de Empresa la preparación y diseño de la Oferta de Empleo Público, en la que se dará un tratamiento especial a las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

3. Se reservará al menos el ochenta por ciento de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público, al turno de promoción interna, siempre que quede por lo menos una plaza para el turno libre. Cuando solo exista una plaza vacante podrá convocarse a promoción interna, todo ello de acuerdo con lo que se negocie en la Oferta de Empleo Público.

4. La Administración informará al Comité de Empresa, con anterioridad a la publicación de la siguiente oferta, el grado de ejecución de las plazas que componían la oferta del año anterior.

Artículo 14.- Selección y Contratación.

1. La selección y contratación del personal laboral en el ámbito funcional del presente Convenio, se atenderá a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad en el supuesto de selección de personal laboral fijo.

2. Las normas de contratación habrán de someterse a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y cuantas normas se dicten en esta materia.

3. La totalidad de los contratos de trabajo se formalizarán por escrito e incluirán el período de prueba, cuya duración será de seis meses para las categorías incluidas en los Grupos A y de dos meses para el resto de las categorías.

La Administración entregará al Comité de Empresa, en un plazo no superior a 10 días desde la formalización de los contratos, una copia básica de todos los contratos temporales que

deban celebrarse por escrito. Dicha copia básica contendrá todos los datos del contrato a excepción del D.N.I., domicilio, estado civil y cualquier otra que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, pudiera afectar a la intimidad personal.

La Administración notificará al Comité de Empresa las prórogas de los contratos, así como las denuncias correspondientes en el plazo de los 10 días siguientes a que tuvieran lugar.

4. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y estarán formados por un número impar de miembros, debiendo estar en posesión de igual o superior nivel académico. Dicho órgano de selección podrá elevar a la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local las alegaciones que considere oportunas en relación con la aplicación de las bases de la respectiva convocatoria.

Para la calificación de cada uno de los ejercicios, cuando en la misma convocatoria haya más de uno de los turnos libre, de promoción interna o de reserva de discapacitados, el órgano de selección podrá aplicar baremos diferentes en cada turno para el mismo ejercicio.

5. Entre la publicación en el Boletín Oficial de La Rioja de la convocatoria y la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, mediará un tiempo mínimo de 10 días hábiles. Entre la publicación de la convocatoria y el inicio de las pruebas selectivas mediará un plazo que, dependiendo del grupo al que pertenezca la plaza, no será inferior a 4 meses en el caso de los Grupos A, y 2 meses para los Grupos B, C y E. Para las convocatorias de los Grupos A podrán publicarse con antelación los temarios para las pruebas selectivas, en este caso el plazo para el inicio de las pruebas no será inferior a 2 meses.

La lista definitiva de aprobados se publicará en un plazo no superior a un mes desde la finalización de las pruebas. La incorporación se realizará dentro de los 2 meses siguientes a la publicación de la misma.

6. Para las contrataciones temporales en aquellas categorías en que el número de contratos a suscribir así lo aconseje, se establecerán listas de espera, según el procedimiento establecido en el Anexo IX del presente Convenio Colectivo, de cuya aplicación queda excluido el personal docente y el personal sanitario en formación por el sistema de residencia.

Las listas de espera también podrán establecerse a través de los correspondientes procesos selectivos para personal de nuevo ingreso, con las personas que no resulten seleccionadas y en el orden de la puntuación obtenida, siempre que las correspondientes convocatorias prevean esta posibilidad.

7. Para las contrataciones temporales en aquellas categorías en que el número de contratos a suscribir así lo aconseje, se establecerán listas de espera previa aprobación del procedimiento correspondiente en el que participará el Comité de Empresa.

Artículo 15.- Provisión de puestos de trabajo.

1. Los puestos de trabajo adscritos a personal laboral podrán ser cubiertos de acuerdo con los procedimientos de concurso o de libre designación, de conformidad con lo que

determinen las Relaciones de Puestos de Trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.

2. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

3. Temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional, de conformidad con la normativa vigente para el personal funcionario.

4. Al personal laboral le serán aplicables los criterios que se aprueben para la provisión y remoción de puestos de trabajo de funcionarios, con las adaptaciones que sean precisas.

5. Las organizaciones sindicales presentes en el Comité de Empresa, participarán en las Comisiones de Valoración que se constituyan al efecto de valorar los méritos alegados por los trabajadores.

6. Periódicamente, y como máximo cada dos años, se realizarán convocatorias de concursos para el personal laboral fijo previo a la toma de posesión de personal de nuevo ingreso.

7. Los trabajadores fijos-discontinuos podrán participar en las convocatorias de concursos de traslados para plazas de laborales fijos de la misma categoría profesional, al igual que los trabajadores fijos, podrán hacerlo en las convocatorias de concursos de traslados para plazas de fijos-discontinuos.

Artículo 16.- Permuta.

1. Para que proceda la permuta entre puestos de trabajo de esta Administración Pública se requerirá que no haya puestos de trabajo similares vacantes que puedan quedar incluidos en un concurso.

2. Deberán además cumplirse los siguientes requisitos:

- Similitud de los dos puestos de trabajo afectados.
- Petición conjunta de los dos trabajadores implicados.
- Aceptación de la Consejería o Consejerías afectadas.

d) Que ninguno de los dos interesados haya obtenido su puesto de trabajo en los dos últimos años.

e) Autorizada una permuta no se concederá otra a ninguno de los beneficiarios en un plazo de 10 años.

3. Las solicitudes de permuta serán resueltas por el Consejero de Administraciones Públicas y Política Local, previo el informe de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías donde se encuentren los dos puestos de trabajo a permutar, y dando cuenta al Comité de Empresa.

4. Para que puedan existir permutas con otras Administraciones Públicas deberán suscribirse los Convenios correspondientes.

CAPITULO V.- PROMOCIÓN, FUNCIONARIZACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 17.- Promoción y carrera profesional.

1. Principios generales.

En el marco del objetivo general de optimizar los recursos

de personal, la cualificación y el desarrollo profesional de los empleados públicos constituye una parte esencial de las políticas de recursos humanos dado que el nivel de eficacia y calidad de los servicios públicos depende, cada vez en mayor medida, del nivel de cualificación profesional y del nivel de implicación y motivación.

Desde la Administración debe impulsarse la profesionalización y cualificación de los empleados públicos en torno a la potenciación de la carrera profesional, fortalecimiento de la promoción interna y formación en nuevas tecnologías e idiomas.

Se mantienen los principios que inspiran la promoción: instrumento para incrementar la capacidad de trabajo, basada en el esfuerzo profesional, historial, carrera, formación y cualificación, y mantenimiento del puesto de trabajo en caso de acceso a un nivel superior mediante promoción interna en los casos de puestos de trabajo adscritos a más de un nivel.

2. Carrera horizontal.

La Ley del Estatuto Básico del Empleado Público dispone que el personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional y que la carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los Convenios Colectivos.

Administración y Comité de Empresa coinciden en la conveniencia de regular en el presente Convenio Colectivo la carrera horizontal entendida como la progresión de grado, categoría o escalón de ascenso sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

3. Promoción horizontal.

3.1. La promoción a categorías profesionales del mismo grupo de titulación podrá efectuarse, con respeto a los principios de mérito y capacidad, entre trabajadores que desempeñen actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en nivel técnico.

La promoción a categorías profesionales del mismo grupo de titulación se sustanciará mediante la superación de pruebas de capacitación profesional que permitan la habilitación a la categoría a la que se pretenda acceder. A tal fin, la Escuela Riojana de Administración Pública facilitará los cursos y procederá a convocar las pruebas de capacitación necesarias que permitan el acceso a otra categoría profesional distinta de la de origen.

Deberá poseerse la titulación exigida y tener una antigüedad al menos de dos años en la Categoría a la que pertenezcan.

3.2. Podrán convocarse procesos de promoción horizontal para que el personal laboral fijo acceda a la condición de funcionario del cuerpo o escala que corresponda, siempre que desempeñe funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las del cuerpo o escala que se convoca, se encuentre en posesión de la titulación académica requerida y cumpla el resto de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

Deberá poseerse la titulación exigida y tener una antigüedad al menos de dos años en la Categoría a la que pertenezcan.

La articulación de este sistema se llevará a cabo por el procedimiento de concurso-oposición.

4. Promoción cruzada.

Con carácter excepcional y de acuerdo con las condiciones y requisitos que se establezcan al efecto, el personal laboral perteneciente a las categorías de Operario y Operario Especializado podrá participar en las convocatorias de promoción interna al Cuerpo General de Auxiliar de A.G.

Deberá poseerse la titulación exigida y tener una antigüedad al menos de dos años en la Categoría a la que pertenezcan.

La articulación de este sistema se llevará a cabo por el procedimiento de concurso-oposición en convocatorias independientes de la de los funcionarios.

El personal laboral que adquiera la condición de funcionario quedará en situación de excedencia por incompatibilidad en su categoría profesional salvo que ésta haya sido declarada "a extinguir" o "a extinguir por funcionarización".

5. Promoción interna.

La Administración facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde Categorías de un Grupo de titulación a otras pertenecientes a un Grupo superior de las incluidas en el Anexo I del Convenio. Deberá poseerse la titulación exigida y tener una antigüedad al menos de dos años en la Categoría a la que pertenezcan.

Las pruebas de promoción interna, en las que deberán respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se regirán por las bases de la respectiva convocatoria y se llevarán a cabo en convocatorias independientes de las del sistema general de nuevo ingreso, siempre que exista un número suficiente de plazas convocadas de acuerdo con la negociación que se lleve a cabo en la Oferta de Empleo Público anual.

En las convocatorias se establecerá la exención de las pruebas sobre materias cuyo conocimiento se haya acreditado en las de ingreso a la Categoría de origen.

La articulación de este sistema se realizará por el procedimiento del concurso-oposición, representando la fase de oposición un 60% y la fase de concurso un 40% del proceso selectivo. Los aspirantes que en el turno de promoción interna hubieran superado las pruebas de la fase de oposición pero, al no reunir méritos suficientes, no hubieran aprobado el proceso selectivo, quedarán exentos de la realización de dichas pruebas en la siguiente convocatoria.

Para acceder a un Grupo superior, los trabajadores deberán contar con un mínimo de dos años de antigüedad en su propio Grupo o Categoría y tener la titulación y condiciones requeridas para la plaza a que aspiren, o tener una antigüedad de 10 años en su propio Grupo, o cinco años y la superación de un curso específico al que se accederá por criterios objetivos.

Los trabajadores fijos discontinuos podrán participar por

el sistema de promoción interna con las especificaciones que se determinen en las correspondientes convocatorias fundamentalmente referidas al cómputo de su antigüedad, pudiendo presentar solicitud para participar en las respectivas convocatorias aún en el periodo en el que se encuentren en situación de no alta en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Las promociones internas seguirán los criterios de la Administración General del Estado en cuanto a ejercicios y temarios a partir de los procesos selectivos que se convoquen en el año 2009.

Los trabajadores podrán acceder a la promoción interna desde las situaciones administrativas de servicio activo, excedencia que exija reserva del puesto de trabajo y excedencia voluntaria por incompatibilidad, siempre que los servicios se presten en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Rioja.

6. Mejora de Empleo.

El personal laboral fijo que esté en posesión de la titulación requerida en la correspondiente convocatoria, podrá acceder como personal laboral temporal a una plaza distinta de la obtenida en propiedad, con mantenimiento de la reserva de su puesto de trabajo durante un plazo máximo de 2 años. Será requisito para acceder a la mejora de empleo, estar incluido en la correspondiente lista de espera y ocupar un puesto base con carácter definitivo, quedando excluido el personal que ocupe puestos singularizados.

En el caso del personal docente, la reserva del puesto de trabajo lo será durante un plazo máximo de un curso escolar.

7. Funcionarización.

Se definen como Categorías "a extinguir por funcionarización", las que con este carácter se enumeran en la Disposición Adicional Segunda de este Convenio. Por acuerdo entre la Administración y el Comité de Empresa, se podrán incluir otras categorías en esta Disposición Adicional.

Los sistemas para llevar a cabo la funcionarización, serán en todo caso el de concurso o el de concurso-oposición, dependiendo del proceso selectivo por el que los trabajadores accedieron a la Función Pública.

Artículo 18.- Formación Profesional.

1. Objeto y finalidad de las políticas de formación.

La adaptación en un contexto de modernización y cambio cultural que rodea la actuación pública, implica la introducción de nuevos planteamientos en la prestación de los servicios públicos y, en consecuencia, en el enfoque de las políticas formativas.

Consciente de ello, el Gobierno de La Rioja considera la formación como una necesidad y una obligación profesional que debe orientarse a los siguientes fines: adaptarse a las nuevas demandas de la sociedad, favorecer el incremento de la motivación y desarrollo personal de los empleados públicos y establecer las bases de un modelo de carrera horizontal.

La formación de los empleados públicos es un elemento esencial para su promoción profesional, por lo que la motivación personal del empleado resulta ser la base fundamental

para un mejor desempeño de las funciones requeridas por el puesto de trabajo, posibilitándose éste a través de la formación, ya que permite la permanente actualización de los conocimientos que son exigidos por la actividad administrativa diaria.

Administración y Sindicatos coinciden en manifestar que la coparticipación de todos los agentes, administrativos y sociales en la planificación, gestión e impartición de la formación continua en las Administraciones Públicas, aportará un clima de colaboración y de implicación de los empleados públicos en el desarrollo de este programa, de forma que habrá de influir muy positivamente en el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos.

Esta participación se llevará a cabo a través del Comité de Empresa.

2. Planes de Formación.

La formación, que ha de ser abordada de forma sistemática y no coyuntural, debe constituir un proceso constante, dinámico y actualizado orientado a la consecución de resultados integrándose y complementándose con el resto de políticas de personal.

Para llevar a cabo los fines mencionados, se considera imprescindible el desarrollo de planes de formación en colaboración con las Organizaciones Sindicales y con otras Instituciones a fin de concretar un Plan Único que coordine la oferta de acciones formativas.

La Escuela Riojana de Administración Pública desarrollará el Plan de Formación que la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local apruebe y lo coordinará con los que puedan desarrollar las Organizaciones Sindicales y otras Instituciones en colaboración con la primera, o con fondos de Formación Continua.

Se reconocerá la validez de las acciones de formación que realicen las Organizaciones Sindicales, validando los títulos o diplomas que las mismas expidan y posibilitando su acceso al Registro de Personal, siempre que las mismas hayan sido incluidas en un Plan Único de Formación, e impartidas con las garantías correspondientes. La validación de los títulos o diplomas compete a la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela Riojana de Administración Pública.

La Administración regulará mediante Orden, los requisitos que deberán contener los cursos de formación impartidos por las Organizaciones Sindicales para poder ser homologados y tenidos en cuenta a la hora de su valoración en la promoción de los empleados públicos.

La Administración dará cuenta trimestralmente del estado de ejecución del Plan de Formación del Gobierno de La Rioja al Comité de Empresa.

3. Convenios de colaboración en materia de formación.

En el período de vigencia del presente Convenio, se suscribirán Pactos o Convenios de colaboración en materia de formación entre la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local y las Organizaciones Sindicales con presencia en el Comité de Empresa.

Artículo 19.- Oferta formativa y tiempos para la formación.

1. La Administración se compromete a desarrollar las acciones formativas que posibiliten lograr los objetivos previstos en el presente Convenio.

2. El tiempo de asistencia a cursos de formación de carácter obligatorio del personal al servicio de la Administración se considerará como tiempo de trabajo a los efectos del cumplimiento de la jornada semanal de trabajo establecida.

Se consideran cursos de formación de carácter obligatorio aquellos que convoque la Administración y que tengan relación directa con el perfeccionamiento para el puesto de trabajo (su objetivo debe ser la adaptación del trabajador a las modificaciones operadas en el puesto) o sean considerados como de reconversión (su objetivo debe ser facilitar la adaptación del trabajador a nuevos puestos de trabajo en supuestos de transformación o modificación funcional de órganos o servicios o amortización o transformación de sus puestos de trabajo).

También se considerará tiempo de trabajo el tiempo de asistencia a los cursos de formación previstos en el Plan de Formación que anualmente lleva a cabo la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local a través de la Escuela Riojana de Administración Pública, siempre que éstos se desarrollen dentro de la jornada laboral de los asistentes.

3. En el marco del Convenio 140 de la O.I.T., la Administración se compromete a adoptar las siguientes medidas encaminadas a facilitar la formación profesional:

a) Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional.

b) Concesión de cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

c) Concesión de permisos no retribuidos de una duración máxima de dos meses, para cada anualidad, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.

4. Concesión de permisos no retribuidos de una duración máxima de tres meses para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional no directamente relacionados con la Función Pública, así como para el disfrute de becas de investigación o de formación otorgadas por Entidades Públicas. Excepcionalmente por causas justificadas podrá ampliarse su duración.

5. El personal que haya realizado cursos específicos de elevado coste relativos a un área funcional a cargo de la Administración, asumirá un compromiso expreso de mayor vinculación temporal a la citada área.

6. Los trabajadores podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por cuidado de hijo o familiar.

7. Con la finalidad de facilitar la adaptación y desarrollo del personal a nuevos puestos de trabajo, como medio de obtener otros puestos de mayor responsabilidad y en aras al fomento de la carrera profesional, se podrán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento en los términos que establezcan las respectivas Ordenes de convocatoria, a través de los distintos procedimientos de selección y provisión de puestos de trabajo.

CAPITULO VI.- RETRIBUCIONES

Artículo 20.- Retribuciones.

1. Las retribuciones para el año 2008 serán, para todos los trabajadores vinculados a la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos, a excepción del Personal Sanitario en Formación por el sistema de residencia, las que para cada Categoría profesional se establecen en los Anexos de este Convenio.

2. Las cuantías asignadas al sueldo base son las correspondientes al sueldo de cada uno de los grupos funcionales y se incrementarán cada año en la misma cuantía que estas, según se establezca en las correspondientes Leyes de Presupuestos.

Asimismo y dado que con carácter general el complemento de categoría correspondiente a cada categoría es equivalente a un nivel de complemento de destino de los asignados a los puestos de funcionarios, el citado complemento se incrementará en la misma cuantía que se establezcan en las Leyes de Presupuestos de cada año. Los complementos de categoría que no tienen asignado equivalente a niveles de puestos de trabajo de funcionarios, se incrementarán en el mismo porcentaje que los anteriores.

3. Las cuantías que figuran en las Disposiciones Adicionales Quinta, Sexta y en los Anexos II a VII se incrementarán cada año de conformidad con el incremento retributivo general que se establezca en la Ley de Presupuestos.

Artículo 21.- Estructura Salarial.

1. Las retribuciones a percibir por el personal laboral serán básicas y complementarias.

2. Son retribuciones básicas:

a) El sueldo base, que se fija en atención al Grupo en el que se encuadra cada una de las Categorías profesionales.

b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada Grupo por cada tres años de servicio. Podrán ser percibidos por todo el personal laboral y se devengarán a partir del día primero del mes siguiente a su vencimiento. Para el devengo y perfeccionamiento de los trienios se aplicarán los mismos criterios que al personal funcionario. Al personal laboral se le reconocen, con plenos efectos de antigüedad, la totalidad de los servicios prestados en esta u otras Administraciones Públicas mediante cualquier vínculo administrativo, reconocimiento al que será de aplicación lo previsto al respecto para los funcionarios.

3. Son retribuciones complementarias:

a) El Complemento de Categoría, correspondiente a cada una de las categorías profesionales.

b) El Complemento de Puesto, que retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. La percepción del citado complemento es de índole funcional y por consiguiente su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, en tanto se mantengan las peculiares condiciones detalladas en el apartado anterior, por lo que no tendrá carácter consolidable. Las cuantías de los citados complementos serán las establecidas para cada puesto en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

c) Las Horas Extraordinarias prestadas fuera de la jornada laboral normal de trabajo que, en ningún caso, podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

4. Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, se devengarán en los meses de junio y diciembre. Para el año 2008, cada una de ellas tendrá un importe equivalente a una mensualidad de sueldo, trienios, complemento de categoría y un 66% del complemento de puesto. Para el año 2009, cada una de ellas tendrá un importe equivalente a una mensualidad de sueldo, trienios, complemento de categoría y complemento de puesto.

Artículo 22.- Horas Extraordinarias.

1. Queda suprimida la realización de horas extraordinarias con carácter habitual.

2. Sólo podrán realizarse horas extraordinarias cuando vengan exigidas por la necesidad urgente de reparar o prevenir siniestros o daños extraordinarios. Asimismo, cuando no sea posible de otro modo atender tareas o trabajos de necesaria y urgente ejecución, podrán realizarse horas extraordinarias con carácter voluntario dentro de los límites que establece el Estatuto de los Trabajadores, y siempre que se garantice que la necesidad de su realización no viene motivada por el bajo rendimiento de los trabajadores afectados.

3. Con carácter general, procederá la compensación de las horas extraordinarias realizadas por tiempo de descanso retribuido, dentro de los 4 meses siguientes a su realización, siendo las Secretarías Generales Técnicas respectivas las que controlen las compensaciones a razón de 1,75 horas de descanso por hora extraordinaria trabajada y de 2 horas de descanso por hora extraordinaria trabajada en domingo o festivo. En aquellos Servicios, Centros o Unidades en que se prevea la necesidad de realización de horas y que debido al funcionamiento del Servicio pudiera ser imposible la compensación horaria y en consecuencia procediera su abono, se requerirá con carácter previo a su realización, autorización del Consejero respectivo, salvo en el único supuesto de fuerza mayor o necesidades urgentes siempre y cuando sea imprevisible y tengan una duración máxima de un día.

4. Las horas extraordinarias se abonarán conforme a lo establecido en el Anexo IV.

5. El número de horas extraordinarias no podrá ser supe-

rior a 80 al año, salvo lo previsto en el apartado siguiente. Para los trabajadores que por la modalidad o duración de su contrato realizasen una jornada en cómputo anual inferior a la jornada general en la Empresa, el número máximo anual de horas extraordinarias se reducirá en la misma proporción que exista entre tales jornadas.

6. No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su abono como si se tratase de horas extraordinarias.

CAPITULO VII.- JORNADA, HORARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23.- Jornada.

1. La jornada será de 35 horas semanales de trabajo efectivo, pudiéndose realizar una pausa durante la misma por un periodo de 20 minutos, siempre que la duración de una jornada exceda de 6 horas continuadas, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

2. Con independencia de la modalidad de jornada que se realice, el cómputo de días a efectos del disfrute de vacaciones y permisos retribuidos equivaldrá a la jornada ordinaria diaria de 7 horas.

Artículo 24.- Distribución de la jornada y cómputo anual.

Durante la primera quincena del mes de Octubre de cada año, se reunirá la Comisión Paritaria para determinar la jornada en cómputo anual y establecer los criterios para su distribución.

Artículo 25.- Horario.

1. La realización de la jornada, con los límites previstos en las normas laborales se adecuará al horario que rija con carácter general en la Administración Pública, salvo en aquellos Servicios o Centros en los que las peculiaridades organizativas o las especiales características del trabajo permitan o exijan otro distinto.

2. La jornada semanal de trabajo será de 35 horas y se realizará con carácter general de lunes a viernes, de las 8 a las 15 horas.

3. En los centros dotados de medios mecánicos de control de horario podrá implantarse un régimen de horario flexible.

La parte principal del horario, llamado fijo o estable, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9 y las 14 horas.

La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de dos horas de cómputo y recuperación semanal, que podrán cumplirse de las 7'30 a las 9 horas y de las 14 a las 15'30 horas por la mañana, y de las 16'30 a las 19'30 horas por la tarde, de lunes a viernes.

No obstante, en aquellos centros de trabajo en que así lo permitan las circunstancias, los Secretarios Generales Técnicos podrán ampliar dicha franja horaria desde las 14 a las 19'30 horas de la tarde.

Las solicitudes sobre horario flexible se dirigirán a la Secretaría General Técnica de la Consejería respectiva quien, a la vista de las necesidades del Servicio, lo aprobará o lo denegará en su caso.

Aprobado el mismo, será de estricto cumplimiento en la forma en que se haya establecido, no pudiendo ser modificado, salvo su aprobación en la misma forma descrita anteriormente. Los Secretarios Generales Técnicos remitirán a la Dirección General de la Función Pública, relación de las personas que se acogen a este horario y, en su caso, mensualmente, las modificaciones sobrevenidas.

Las trabajadoras víctimas de violencia de género sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario y de la aplicación del horario flexible. Dicha adaptación será efectuada por la Secretaría General Técnica de la que dependa la trabajadora.

4. Las Secretarías Generales Técnicas respectivas, con anterioridad al día 1 de noviembre, presentarán en la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local la programación del trabajo (horario-turnos), de los Servicios y Centros en los que no rija el horario general. Dicha programación deberá remitirse al Comité de Empresa, antes del día 15 de noviembre, que podrá emitir su informe en el plazo de 15 días naturales.

5. Anualmente se elaborará un calendario laboral para su aplicación a partir del mes de enero de cada año. Dicho calendario deberá contener: el horario de trabajo, la distribución anual de los días de trabajo, los festivos y los descansos semanales y otros días inhábiles.

6. Se tendrá derecho a una reducción de 27 horas anuales con motivo de las fiestas patronales del municipio donde estén ubicados los Servicios de la Administración. Asimismo se tendrá derecho a una reducción de 30 minutos por jornada de verano durante el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 30 de septiembre.

7. Al personal que presta sus servicios en Centros cuya actividad se desarrolla de forma continuada durante las 24 horas del día, se le computará, en los días realmente trabajados, un tiempo de quince minutos como trabajo efectivo sobre la jornada establecida, siempre que sea precisa su presencia en el Centro, una vez finalizada la jornada laboral.

Artículo 26.- Jornada reducida.

1. El personal laboral tendrá derecho a la reducción de jornada en los mismos supuestos y condiciones establecidas para el personal funcionario al servicio de esta Administración.

2. Además, el personal laboral podrá reducir su jornada entre un octavo y un medio para el cuidado por guarda legal

de un menor de ocho años o de una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida. Estas posibilidades de reducción de jornada conllevarán una disminución proporcional de las retribuciones.

Artículo 27.- Trabajo nocturno.

1. Se entiende por trabajo nocturno a los solos efectos de este artículo, el efectuado en el turno de noche establecido en cada Centro de trabajo.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el horario nocturno es el comprendido, con carácter general, entre las 22 h. de un día y las 8 h. del día siguiente.

3. El trabajo realizado en este tiempo dará derecho a un complemento de nocturnidad por cada hora completa de servicio, en el importe que se establece en el Anexo V. No procederá complemento de nocturnidad cuando la realización del trabajo nocturno sea compensada, mediante acuerdo con los representantes de los funcionarios, librando horas de trabajo.

4. El personal que preste servicios en los Centros cuya actividad se desarrolla de forma continuada durante las 24 horas del día, se regirá además por las siguientes normas:

a) El turno de noche tendrá una duración de 32 horas y 40 minutos semanales, computables como 35 horas o su proporción.

b) La Administración pondrá en conocimiento de todos los funcionarios en la última quincena del año la programación de los turnos de cada Centro.

5. El complemento de nocturnidad se abonará al mes siguiente de su devengo.

Artículo 28.- Trabajo en domingo y festivos.

1. Se entiende por trabajo en domingo o festivo, a los solos efectos de este artículo, el realizado entre las 22 horas de la víspera y las 24 horas del domingo o día festivo de que se trate. Tendrán la consideración de festivos los días 24 y 31 de diciembre, así como el fijado para cada Consejería o Centro.

2. Salvo por necesidades de los servicios, y salvo adscripción voluntaria el trabajo efectuado en domingo o festivo libera para trabajar el domingo o festivo siguiente. Cuando la organización de un servicio no permita esa alternancia, en todo caso se garantiza que la mitad de los domingos y festivos en computo trimestral sean librados por el trabajador en domingo o festivo, sin que en ningún caso se trabaje más de dos domingos o festivos seguidos.

3. El trabajo realizado en domingo o festivo, dará derecho a percibir un complemento en el importe fijado en el Anexo IV. El trabajo realizado los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1 de enero, dará derecho a percibir un complemento del 200% del importe fijado en el Anexo IV.

4. El complemento por domingo o festivo trabajado, se abonará al mes siguiente al de su devengo.

Artículo 29.- Vacaciones.

1. Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles durante cada año de servicio

activo, o de los días que en proporción correspondan si el tiempo trabajado fue menor.

Asimismo, los trabajadores tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan en los horarios especiales.

2. Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en los meses de julio, agosto y septiembre de cada año, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

3. En aquellos Centros o respecto de aquellos Servicios en que, por las peculiaridades de sus cometidos, precisen de un régimen especial, el cuadro general de vacaciones se planificará por la Secretaría General Técnica de la Consejería de la que dependen, oídos los representantes de los funcionarios afectados.

4. Los calendarios de vacaciones se confeccionarán con dos meses al menos de antelación al inicio de las mismas. En los Centros a los que se refiere el apartado anterior, se confeccionará el calendario antes del 15 de mayo.

5. En aquellos Centros que exista un régimen de turnos de vacaciones, los trabajadores con responsabilidades familiares tendrán preferencia a que las suyas coincidan con los periodos de vacaciones escolares. En el resto de los casos y si existiese desacuerdo entre los empleados, se establecerá una fórmula de aplicación rotatoria.

6. En caso de que las vacaciones anuales estuviesen programadas de antemano y el trabajador no las pudiese disfrutar por incapacidad temporal originada con anterioridad al inicio de las mismas, podrá disfrutarlas en fechas distintas, pero dentro del año natural.

7. Cuando sobrevenga la situación de permiso por parto, permiso por paternidad o situación de incapacidad temporal coincidiendo con el periodo vacacional, el mismo quedará interrumpido, pudiéndose disfrutar las vacaciones restantes una vez finalizado el periodo del permiso por parto, o permiso por paternidad o haya sido dado de alta médica, sin límite de tiempo en los dos primeros casos y hasta el mes de enero del año siguiente en el tercero.

8. Cuando la trabajadora o el trabajador no hayan podido disfrutar de sus vacaciones anuales correspondientes como consecuencia de la situación de permiso por parto o permiso por paternidad, éstos podrán disfrutarlas dentro del año natural en curso o del siguiente.

9. En los supuestos contemplados en los apartados 6, 7 y 8 será necesario que el trabajador o trabajadora afectados lo pongan en conocimiento de la Secretaría General Técnica correspondiente, con la mayor antelación posible, y que la nueva solicitud se presente, al menos, quince días antes de la fecha prevista para su iniciación.

Artículo 30.- Permisos retribuidos.

1. Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y tiempo siguientes:

1.1. En caso de matrimonio, 15 días naturales.

1.2. Por matrimonio de padres, hermanos e hijos, tanto del trabajador como de su cónyuge, el día de celebración del matrimonio.

1.3. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en que se aleguen causas de enfermedad, deberán ser justificadas por el afectado ante su Secretaría General Técnica. La presentación del parte de enfermedad, expedido por facultativo competente, será obligatoria en todo caso a partir del cuarto día de enfermedad. También será obligatoria en todo caso la presentación de los subsiguientes partes de confirmación en los modelos y plazos reglamentariamente establecidos por MUFACE y Seguridad Social, según los casos.

1.4. En caso de nacimiento, acogimiento o adopción de hijo, tanto preadoptivo como permanente, el trabajador tendrá derecho a tres semanas a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, que se ampliará a cuatro semanas a partir del 1 de enero de 2011.

1.5. En caso de fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad del trabajador, 3 días hábiles. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento desde su domicilio habitual a localidad que diste más de 60 Km., el plazo será de 5 días hábiles. No se podrá disfrutar de este permiso cuando la hospitalización del familiar fuese por parto que no requiera cesárea.

Discrecionalmente, estudiados los motivos excepcionales que concurran en determinados casos, las Secretarías Generales Técnicas podrán incrementar el plazo señalado.

El parentesco de consanguinidad hasta el segundo grado comprende en línea recta descendente a los hijos y nietos, en línea recta ascendente a los padres y abuelos y, en línea colateral, a los hermanos. El parentesco de afinidad comprende el cónyuge propio, los cónyuges de los hijos, hermanos y nietos, y los padres, abuelos y hermanos del cónyuge propio.

En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria e intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, los días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternados, a petición del personal. En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad o informe de necesidad de cuidados, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar afectado haya estado hospitalizado.

1.6. Por traslado de domicilio habitual, 1 día hábil que se amplía a 2 días hábiles cuando exija desplazamiento a localidad que diste más de 60 Km.

1.7. Por el tiempo imprescindible para la asistencia a consultas médicas que deba realizar el trabajador durante su jornada de trabajo o a consultas con hijos menores de 16 años, ancianos que requieran especial dedicación o discapacitados a su cargo que, reuniendo la condición anterior, exijan su presencia.

Las trabajadoras embarazadas, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y los trabajadores para acompañar a sus cónyuges en estos supuestos.

Los trabajadores tendrán derecho a ausentarse del lugar de trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a tutorías de hijos en edad de escolarización obligatoria, siempre y cuando éstas no puedan celebrarse fuera del horario de trabajo, así como a las reuniones de los órganos de coordinación de los centros de educación especial donde el hijo discapacitado reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada.

El mismo derecho tendrán para acudir a reuniones en aquellos centros donde se encuentren internadas personas dependientes por razón de su enfermedad.

1.8. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público. Se entiende por deber de carácter público:

- a) La asistencia a Tribunales de Justicia, previa citación.
- b) La asistencia de los Concejales y Diputados a los Plenos y Comisiones de sus respectivas instituciones.
- c) La asistencia a reuniones o actos motivados por la actividad de asociaciones cívicas, por aquellos funcionarios que ocupen cargos directivos en las mismas y hayan sido convocadas formalmente por algún órgano de la Administración Pública.
- d) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- e) La asistencia a las sesiones de un tribunal de exámenes o de oposiciones con nombramiento de la autoridad pertinente como miembro del mismo.

1.9. Para concurrir a exámenes parciales y finales liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales y a las pruebas de oposiciones convocadas por esta u otra Administración Pública, siempre que el examen se celebre dentro de su horario de trabajo, el tiempo imprescindible para su realización.

Los trabajadores que presten servicios en turno de noche y tuvieran que presentarse a un examen o prueba de aptitud al día siguiente, disfrutarán del permiso a partir del inicio de dicho turno de noche, quedando exentos de la realización del mismo.

1.10. Hasta 6 días de cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores, excepto para los trabajadores docentes. Además, los trabajadores tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

1.11. Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consi-

deración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales o de Salud, según proceda.

2. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma, a excepción de los Servicios de Atención al Ciudadano. En el año que los días 24 y 31 de diciembre correspondan a días festivos, se sustituirán por días laborables alternativos, elegidos por el personal a lo largo de todo el año.

3. En el supuesto de parto, la duración del permiso será de 18 semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

En el supuesto de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, el permiso tendrá una duración de dieciocho semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple, contadas a la elección del trabajador, bien a partir de la decisión administrativa o judicial del acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

En el caso de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciocho semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Los permisos a los que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los trabajadores y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de

origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción. Se tendrá derecho además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo las retribuciones básicas.

4. Por lactancia de un hijo menor de quince meses, las trabajadoras tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

Este derecho podrá ser ejercido igualmente por los trabajadores, siempre que demuestre que no es utilizado por la madre al mismo tiempo.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del período de lactancia y de la reducción de jornada corresponderán al trabajador o trabajadora, dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar a la Administración con 15 días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Igualmente, la trabajadora o el trabajador, podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. En este caso, se disfrutará sin solución de continuidad a la finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

5. Además de lo previsto en los apartados anteriores, los trabajadores tendrán derecho a los permisos retribuidos previstos en el artículo 19 del presente Convenio relativos a promoción y formación profesional.

6. A los efectos de lo establecido en los apartados 1.1, 1.2 y 1.5 de este artículo, tendrán la misma consideración que el matrimonio, las parejas de hecho, siempre que quede suficientemente acreditada la situación.

Artículo 31.- Permisos no retribuidos.

1. Los trabajadores fijos acogidos al presente Convenio podrán solicitar licencias sin sueldo por asuntos propios con una antelación mínima de quince días a la fecha prevista para su inicio, quedando condicionada su concesión a las necesidades de la organización. Cuando la duración de la licencia sea superior a quince días consecutivos no procederá su denegación basada en necesidades de sustitución del trabajador. Su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de cuatro meses cada dos años.

2. Los trabajadores fijos también podrán solicitar licencias sin sueldo para participar como voluntarios en programas previstos por Organizaciones Internacionales no Gubernamentales, sin que su duración acumulada pueda exceder de seis meses cada dos años.

3. Además de lo previsto en el párrafo anterior, los trabajadores tendrán derecho a los permisos no retribuidos reconocidos en el artículo 19 del presente Convenio.

CAPITULO VIII.- EXCEDENCIAS

Artículo 32.- Excedencia Voluntaria.

1. Por incompatibilidad

El trabajador fijo que como consecuencia de la normativa sobre incompatibilidades deba optar por una plaza, quedará en la que cesare en la situación de excedencia voluntaria, aún cuando no hubiese cumplido un año de antigüedad en el servicio y conservará indefinidamente el derecho preferente al reingreso en vacante que hubiera o se produjera de igual o similar categoría a la suya.

2. Por cuidado de hijo o familiar

Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

El mismo derecho tendrán los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres y mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de esta Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo, será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional a cuya participación deberá ser convocado por la Administración, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante todo el periodo de excedencia se tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo.

3. Por interés particular

Los trabajadores que lleven como mínimo un año al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, podrán solicitar excedencia voluntaria por tiempo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el trabajador cuando hayan transcurrido cuatro años desde la finalización de la excedencia anterior.

En la correspondiente solicitud de excedencia deberá consignarse la fecha inicial y su período concreto de duración, cursándose a la Dirección General de la Función Pública con, al menos, un mes de antelación a la fecha de comienzo.

Los trabajadores fijos que hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante los cinco años inmediatamente anteriores, podrán solicitar excedencia voluntaria por interés particular, y en ella no se podrá permanecer menos de dos años continuados.

4. El trabajador excedente deberá solicitar su reingreso, o en su caso la prórroga de la excedencia por un período no inferior a un año ni superior al máximo, al menos 30 días antes de que finalice el período de su disfrute. Si no se produjera solicitud expresa del trabajador en el tiempo mínimo marcado, se extinguirá la relación laboral.

5. El reingreso se efectuará por adscripción a un puesto vacante con carácter provisional siempre y cuando exista puesto de trabajo vacante dotado presupuestariamente. La adscripción se realizará mediante Resolución de la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local.

Los trabajadores reingresados con destino provisional tendrán la obligación de participar en el primer concurso de traslados que se convoque.

6. Si solicitado el reingreso no es posible su concesión, los trabajadores continuarán en la situación de excedencia voluntaria por interés particular o, en su caso, pasarán a la citada situación hasta que se produzca vacante.

7. Al personal laboral excedente con categoría de a extinguir por funcionarización que haya manifestado su voluntad de reingreso se le dará opción de reingresar en caso de producirse en el plazo de un año vacante igual a la de la categoría profesional que ostentaba.

Transcurrido el plazo de un año desde que lo hubiera solicitado, deberá volver a manifestar su voluntad de continuar interesado en el reingreso.

Artículo 33.- Suspensión del contrato.

El contrato de trabajo podrá suspenderse por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

El periodo de suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de seis meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso el Juez podrá prorrogar la suspensión por periodos de tres meses, con un máximo de dieciocho meses.

Durante el periodo de suspensión tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos. Durante los dos primeros meses se percibirán las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Artículo 34.- Excedencia forzosa.

1. La excedencia forzosa se concederá a los trabajadores fijos por la designación o elección para cargo público o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo.

2. Durante su permanencia en dicha situación el trabajador tendrá derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad.

3. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente a la fecha en que tenga lugar el cese en el cargo público o sindical.

CAPITULO IX.- DERECHOS SINDICALES Y DE PARTICIPACION

Artículo 35.- Representantes de los trabajadores.

1. Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio tienen derecho a participar en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en los términos fijados en la Ley, a través de los órganos de representación regulados en este artículo.

2. La representación de los trabajadores corresponde a los miembros del Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales la de sus propios afiliados.

3. A los efectos de constituir el Comité de Empresa, se entiende que la totalidad de los Órganos, Servicios y Centros dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja constituyen un único Centro de trabajo.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente, los miembros del Comité de Empresa y los Delegados de las Secciones Sindicales tendrán los derechos, deberes y garantías regulados, respectivamente, en los artículos 64 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores y Título IV de la Ley 11/1985, de 2 de agosto, Orgánica de Libertad Sindical.

Artículo 36.- Crédito horario y acción sindical.

1. La concesión de los medios personales y materiales, así como la distribución y utilización del crédito horario y, en general, los medios de acción sindical, se regirán por los Acuerdos vigentes en cada momento.

2. Los distintos miembros de Comité de Empresa así como cada uno de los Delegados Sindicales tendrán un crédito de 40 horas mensuales retribuidas. Para la utilización de estas horas cada Sindicato o Federación Sindical, en su caso, podrá crear una bolsa que estará formada por la acumulación de los créditos horarios cedidos por los Delegados Sindicales y representantes del personal, siendo de aplicación los criterios contenidos en la Resolución de 18 mayo de 2004, a efectos de gestión de tales derechos.

3. La Administración facilitará a los Sindicatos presentes en el Comité de Empresa los medios materiales necesarios para el desarrollo de las tareas que le son propias.

Artículo 37.- Derecho de reunión.

1. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este último caso, solo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de 36 horas anuales, de las cuales, 18 corresponderán a las Secciones Sindicales y el resto a los Delegados, Juntas de Personal o al Comité de Empresa.

2. Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

a) Comunicación escrita dirigida al órgano competente en materia de gestión de derechos sindicales, con una antelación mínima de dos días hábiles a su celebración.

b) Indicación de la hora, lugar de la celebración, orden del día y datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para celebrar la reunión, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. La Administración podrá autorizar la reunión en un horario y/o lugar distinto al solicitado, mediante comunicación escrita dirigida al o a los convocantes de la misma. También podrá, mediante Resolución motivada formulada en un plazo no inferior a las 24 h. a su celebración, no autorizar la reunión si la convocatoria no reuniera los requisitos establecidos en el apartado anterior o se hubiera solicitado fuera de plazo.

4. Si no mediara autorización expresa la reunión no podrá celebrarse.

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

CAPITULO X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 38.- Normas aplicables.

El régimen disciplinario del personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio se regirá por lo establecido en la legislación reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público en aquello que sea de aplicación al personal laboral, en el Estatuto de los Trabajadores en lo no expresamente previsto en la citada normativa básica y por lo establecido en este Capítulo.

Artículo 39.- Imposición de sanciones

1.- Los incumplimientos de las obligaciones contractuales que sean constitutivos de infracción disciplinaria podrán ser sancionados por los órganos competentes, mediante la resolución correspondiente, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este Capítulo.

2.- La competencia para imponer sanciones por faltas graves y muy graves corresponderá al órgano al que la normativa de atribución de funciones en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de Organización del sector público de la Comunidad Autónoma de La Rioja, atribuya la terminación de los expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

3.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, las sanciones por faltas muy graves que den lugar a despido

serán impuestas por el Consejo de Gobierno.

4.- Las sanciones por faltas leves serán impuestas por el Secretario General Técnico de la Consejería de la que dependa el trabajador afectado.

Artículo 40.- Graduación de las faltas.

1.- Son faltas disciplinarias las acciones u omisiones tipificadas como tales por la Legislación reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público, del Estatuto de los Trabajadores y por el presente Convenio Colectivo.

2.- Las faltas disciplinarias de los trabajadores cometidas con ocasión o como consecuencia del trabajo podrán ser leves, graves y muy graves.

a) Son faltas leves las siguientes:

a.1. El incumplimiento injustificado de la jornada y del horario de trabajo cuando no suponga falta grave.

a.2. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día.

a.3. La incorrección con los superiores, compañeros o subordinados, y con cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de las funciones encomendadas.

a.4. El retraso injustificado, descuido o negligencia en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

a.5. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador, siempre que no deba ser calificado como falta muy grave o grave.

a.6. El descuido en la conservación de los locales, instalaciones, material o documentos de los servicios cuando no deba ser calificado de falta grave.

a.7. Emplear, autorizar o facilitar a terceros para usos ajenos al desarrollo de las funciones encomendadas, medios, herramientas o recursos puestos por la Administración a disposición de sus empleados, cuando no deba ser calificada de falta grave.

b) Son faltas graves las siguientes:

b.1. La desobediencia abierta a las órdenes e instrucciones de un superior relacionadas con las obligaciones concretas del puesto de trabajo siempre que no deba ser calificada como falta muy grave.

b.2. Las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

b.3. El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del trabajador reconocido legalmente por este Convenio, Estatuto de los Trabajadores y demás leyes vigentes, derivándose un perjuicio notorio para el subordinado, ya sea de orden material o moral.

b.4. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

b.5. La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

b.6. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el trabajo o que causen daño a la Administración o a los ciudadanos.

b.7. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios, mediando negligencia.

b.8. El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente, cuando de ello pueda derivar riesgo para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

b.9. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado cuando no constituya falta muy grave.

b.10. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

b.11. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

b.12. La tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un periodo de tres meses cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

b.13. El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o de la Administración.

b.14. La desconsideración grave hacia cualquier persona con la cuál se relacione en el ejercicio de las funciones encomendadas.

b.15. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

b.16. La simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia del trabajo.

b.17. Emplear, autorizar o facilitar a terceros para usos ajenos al desarrollo de las funciones encomendadas, medios, herramientas o recursos puestos por la Administración a disposición de sus empleados.

b.18. Originar o tomar parte en altercados en el trabajo.

b.19. La grave perturbación del servicio.

c) Son faltas muy graves las siguientes:

c.1. Las tipificadas como faltas muy graves por la legislación reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público.

c.2. La producción por negligencia grave o mala fe de daños muy graves en el patrimonio de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

c.3. El consumo de alcohol, de sustancias estupefacientes y psicotrópicas que afecte al trabajo o ponga en peligro a las personas con las que se relacione por razón del servicio.

3.- A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

Artículo 41.- Relación entre las faltas y las sanciones.

1.- Por la comisión de faltas muy graves podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Despido, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaba.

b) Suspensión de empleo y sueldo por un período que no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres años y un día.

c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia. En el supuesto de traslado con cambio de localidad de residencia no podrá obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fue trasladado por un período que no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres años y un día. En el supuesto de traslado sin cambio de localidad de residencia no podrá obtener nuevo destino por ningún procedimiento en el Centro o Unidad desde la que fue trasladado por un período que no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres años y un día.

d) Inhabilitación para la promoción o ascenso por un período que no podrá ser superior a seis años, ni inferior a tres años y un día.

2.- Por la comisión de faltas graves podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Suspensión de empleo y sueldo por un período que no podrá ser superior a tres años.

b) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia. En el supuesto de traslado con cambio de localidad de residencia no podrá obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fue trasladado por un período que no podrá ser superior a tres años. En el supuesto de traslado sin cambio de localidad de residencia no podrá obtener nuevo destino por ningún procedimiento en el Centro o Unidad desde la que fue trasladado por un período que no podrá ser superior a tres años.

c) Inhabilitación para participar en procedimientos de promoción o traslado por un período máximo de tres años.

3.- Por la comisión de faltas leves únicamente se podrá imponer la sanción de apercibimiento por escrito.

4.- La calificación de las faltas y la determinación del alcance de la sanción se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.

b) El daño al interés público.

c) El grado de perturbación del servicio.

d) La reiteración o reincidencia.

e) El grado de participación.

f) El interés, beneficio o provecho propio o ajeno perseguidos con la infracción.

Artículo 42.- Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

Si durante la tramitación del procedimiento disciplinario se produjere la pérdida de la condición de trabajador del inculcado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al trabajador imputado.

Artículo 43.- Tramitación y procedimiento sancionador.

1.- Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente regulado en este artículo. No obstante deberá en todo caso evacuarse trámite de audiencia, a fin de que en el plazo máximo de diez días el presunto infractor efectúe las alegaciones que estime oportunas. En el mismo plazo de diez días deberán ser oídos los representantes de los trabajadores.

La sanción deberá notificarse por escrito al interesado, debiendo hacerse constar en la resolución la fecha y los hechos motivadores de la sanción, la calificación de la falta y los recursos que procedan.

2.- La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves requerirá la previa tramitación de expediente disciplinario que se ajustará a los principios establecidos por la legislación básica en materia de Empleo Público y al procedimiento regulado en los apartados siguientes de este artículo.

3.- Incoación: El expediente disciplinario se incoará siempre de oficio, por acuerdo del Secretario General Técnico de la Consejería de la que dependa el trabajador afectado, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia. El mismo órgano puede acordar previamente a la incoación del expediente, la realización de una información reservada.

En el supuesto que el motivo de incoación sea el contemplado en el apartado c.3 del artículo 40.2 se solicitará previamente informe al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

En el acuerdo de incoación deberán constar los hechos susceptibles de sanción, designándose instructor, que deberá ser un funcionario o un trabajador pertenecientes a un Cuerpo o Categoría profesional de igual o superior grupo al del inculcado. Se nombrará asimismo secretario cuando la complejidad o trascendencia de los hechos lo aconsejen.

4.- La incoación del procedimiento, con el nombramiento de instructor, y en su caso de secretario, se notificará a estos, al trabajador sujeto a expediente y a los representantes de los trabajadores.

5.- Una vez notificada la incoación del expediente disciplinario, el trabajador podrá recusar al instructor y en su caso al secretario, los cuales podrán asimismo, plantear su abstención en caso de concurrir las causas legalmente establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el plazo de diez días hábiles, el Órgano competente para acordar la incoación del procedimiento, resolverá sobre la abstención y la recusación planteadas, y si se admitiera cualquiera de las dos deberá efectuarse nuevo nombramiento, notificándose al interesado.

6.- Suspensión provisional: Iniciado el procedimiento, y

durante la tramitación del mismo, el órgano competente para acordar la incoación del expediente podrá acordar la suspensión provisional de empleo cuando se considere que la presencia del trabajador en el centro de trabajo pudiera ocasionar perjuicio para el servicio, o cuando razones justificadas así lo aconsejen. Previamente a la adopción del citado acuerdo, se dará audiencia al trabajador y a los representantes de los trabajadores a fin de que en el plazo de diez días aleguen lo que estimen conveniente.

7.- El instructor, como primeras actuaciones, procederá a tomar declaración al presunto inculcado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del procedimiento y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

8.- Pliego de cargos: En el plazo máximo de un mes desde la incoación del expediente, el instructor formulará el pliego de cargos comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión en su caso, de la falta presuntamente cometida y de la sanción que pudiera ser de aplicación. El Instructor, por causas justificadas, podrá solicitar al órgano competente para incoar el procedimiento la ampliación del plazo mencionado.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al trabajador.

El pliego de cargos se notificará al inculcado, concediéndosele un plazo de diez días hábiles para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo considera conveniente la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

9.- Práctica de pruebas: Contestado el pliego, o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas que considere necesarias, así como la práctica o denegación de las propuestas. El instructor comunicará por escrito al interesado las pruebas que se realicen, así como las que se denieguen. La denegación de la prueba será debidamente motivada y sólo podrá acordarse en caso de que las cuestiones a probar sean innecesarias para el procedimiento. Contra la denegación no cabe recurso del inculcado.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para las de oficio cuando se considere oportuno, se notificará al trabajador el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

10.- Vista del expediente: Cumplimentadas las diligencias anteriores se dará vista del expediente al inculcado para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos estime de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculcado cuando éste así lo solicite.

11.- Propuesta de resolución: El instructor formulará dentro de los diez días siguientes la propuesta de resolución,

debiendo constar los hechos declarados probados que se imputan al trabajador, la valoración jurídica de los mismos y, en su caso, la sanción propuesta.

La propuesta de resolución se notificará al inculpado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa. Asimismo se dará traslado a los representantes de los trabajadores, para que en el mismo plazo puedan ser oídos.

12.- Oídos los anteriores, o transcurrido el plazo sin alegación alguna se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que acordó la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al Órgano competente para la terminación del expediente, para que proceda a dictar la resolución que corresponda, o en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

13.- Resolución: La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de despido. Habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

Asimismo, el órgano competente para resolver puede devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para la terminación del expediente, se dará vista de lo actuado al trabajador inculpado, a fin de que en el plazo de diez días alegue lo que estime conveniente.

En la resolución deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca tipificada, el trabajador responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales que, en su caso se hubieren adoptado durante la tramitación del procedimiento.

La resolución se notificará al interesado con expresión de los recursos que procedan, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

14.- Las sanciones se ejecutarán según los términos de la resolución en que se impongan, y en el plazo máximo de diez días desde que adquieran firmeza en vía administrativa.

15.- El Consejero competente en materia de Función Pública podrá acordar la inejecución de la sanción, y el Órgano competente para la terminación del expediente disciplinario podrá acordar su suspensión temporal, por tiempo inferior al de su prescripción.

Si la sanción fuera de despido, el acuerdo de su inejecución o suspensión corresponde al Gobierno.

16.- De todas las sanciones impuestas se informará a los representantes de los trabajadores. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

17.- El procedimiento sancionador quedará interrumpido cuando exista un procedimiento penal por los mismos hechos, hasta la sentencia firme, pudiéndose reanudar en ese momento el expediente disciplinario.

Artículo 44.- Prescripción de faltas y sanciones.

1.- Las faltas y sanciones prescribirán conforme a los plazos que determine la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- En cualquier caso, desde el inicio del expediente, hasta la resolución del mismo, no podrá transcurrir más de un año, salvo que el retraso fuera imputable al trabajador expedientado. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución, se declarará la caducidad del procedimiento.

Artículo 45.- Cancelación

Todas las sanciones impuestas se anotarán en el Registro de Personal, y se cancelarán, de oficio o a instancia de parte, una vez transcurrido el plazo de tres meses cuando se trate de falta leve, un año si es falta grave y dos años para las muy graves. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

CAPITULO XI.- ACCIÓN SOCIAL

Artículo 46.- Plan Integral de Acción Social y Fondo de Acción Social.

1. Para la adecuada promoción y desarrollo del bienestar social de los empleados públicos, la Administración regional instrumentará, por medio de un Plan Integral de Acción Social el conjunto de medidas, medios y actuaciones encaminadas a la consecución de dichos fines.

2. Dicho Plan incluirá las prestaciones y medidas que para cada año se establezcan de acuerdo con la Mesa General de Negociación, a las que podrán acceder los empleados públicos al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja mediante el procedimiento y requisitos que se determinen, sujetándose en todo caso a los criterios de igualdad y objetividad en su concesión.

3. Se constituirá un Fondo de Acción Social para la financiación de las prestaciones y ayudas contempladas en este capítulo, consistente en un dos por ciento sobre la masa salarial.

Artículo 47.- Participación de los representantes de los empleados públicos.

La Mesa General de Negociación prevista en el artículo 36.3 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público participará en la elaboración del Plan Integral de Acción Social y en la distribución del Fondo de Acción Social.

Artículo 48.- Complemento por Incapacidad Temporal y Maternidad.

Durante la situación de Incapacidad Temporal, todo el personal tendrá derecho, desde la fecha de inicio de la situación y hasta el agotamiento del plazo máximo de duración de doce o dieciocho meses previsto en el artículo 128 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a que se le complete la prestación de la Seguridad Social hasta el 100% de sus haberes.

Los empleados que no hayan cubierto el periodo de carencia exigido en el artículo 130 a) del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, percibirán el 100 por 100 de sus haberes con cargo a la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

El mismo derecho se tendrá en las situaciones de Maternidad, Paternidad, Riesgo durante el embarazo y Riesgo durante la lactancia natural.

Artículo 49.- Revisiones periódicas.

Al margen de las garantías que sobre salud laboral contiene este Convenio, la Administración facilitará las siguientes revisiones periódicas:

a) Reconocimiento ginecológico, incluyendo citología, ecografía ginecológica y mamografía, a partir de los 45 años o antes si así se determinase en la revisión médica.

b) Revisiones prostáticas, a partir de los 45 años o antes si así se determinase en la revisión médica.

Artículo 50.- Seguro de Accidentes.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja suscribirá un seguro de vida para todos los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio cuya cobertura alcanzará las contingencias de muerte e invalidez permanente, total o absoluta, derivados de contingencias profesionales y accidente no laboral. La cobertura será respectivamente de 42.000 y 48.000 euros.

Artículo 51.- Seguro de defensa jurídica para el personal docente y otros colectivos.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja suscribirá un seguro de defensa jurídica para el personal docente que cubra los gastos que pueda ocasionar la defensa del profesorado en aquellos procedimientos judiciales en los que éstos en aquellos procedimientos judiciales en los que éstos deban ejercer cualquier acción o hayan sido demandados o denunciados como consecuencia del ejercicio de su profesión.

La cobertura del seguro se extenderá al personal de la Administración General que preste sus servicios en Centros adscritos a la Consejería de Servicios Sociales.

Artículo 52.- Responsabilidad Civil.

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja asumirá los gastos de responsabilidad civil de su personal, salvo dolo o imprudencia temeraria, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 53.- Jubilación.

Con la finalidad de favorecer la estabilidad en el empleo, se establece la jubilación ordinaria para todos los trabajadores al cumplimiento de los 65 años, salvo que el trabajador no haya cumplido el periodo de carencia necesario para causar derecho a pensión de jubilación de conformidad con la normativa de Seguridad Social, en cuyo supuesto la jubilación se producirá al

completar el trabajador dicho periodo de carencia.

No obstante, el personal laboral que ejerza funciones docentes y haya cumplido 65 años, podrá optar entre jubilarse en dicho momento o jubilarse en el momento de terminar el correspondiente curso académico.

Los trabajadores con edades comprendidas entre los 60 y los 64 años podrán solicitar la jubilación anticipada en las condiciones establecidas reglamentariamente.

Mediante los correspondientes acuerdos estas ayudas podrán ser complementadas o, en su caso, sustituidas, por contribuciones a Fondos de Pensiones u otras fórmulas que puedan establecerse de mutuo acuerdo.

Los trabajadores tendrán derecho a la jubilación parcial en los términos y bajo las condiciones que se establecen en el artículo 12.6 del Estatuto de los Trabajadores y en la normativa de Seguridad Social.

CAPITULO XII.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 54.- Prevención de riesgos laborales.

Considerando que los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz e integral de su salud en el trabajo, y que la Administración tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos, las partes se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Se aplicará una adecuada política de prevención de riesgos, mediante el desarrollo y aplicación en cada ámbito de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Las partes firmantes del presente Convenio consideran necesario la elaboración de programas preventivos para conseguir una protección eficaz de los empleados públicos. Estos programas se marcarán dentro de la normativa de la Unión Europea y de las previsiones de la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

Artículo 55.- Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud, constituido de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, tendrá la competencia y facultades que en la misma se señalan, y en particular las siguientes:

a) Conocer el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y las actividades anuales a desarrollar por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Participar en la elaboración de planes y programas generales de prevención y su puesta en práctica.

c) Participar en la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

d) Promover la difusión, divulgación y conocimiento de los diferentes programas de prevención.

e) Formular propuestas a fin de conseguir unas normas y eficaz aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

f) Formular la propuesta sobre el alcance y condiciones de las revisiones periódicas que deban practicarse a los empleados públicos.

Los Delegados de Prevención tendrán derecho a un uso de crédito horario de 8 horas mensuales para la realización de las funciones que les son propias.

Artículo 56.- Vigilancia de la Salud.

1. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

2. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. Excepcionalmente tendrá carácter obligatorio cuando se den las circunstancias previstas en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3. Dentro de la actividad propia del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se incluirán las vacunaciones contra la gripe y contra la Hepatitis "B" para el personal que desarrolle su trabajo expuesto a este riesgo, y aquellas otras que se consideren oportunas, con el fin de que los empleados públicos desarrollen su trabajo en las mejores condiciones de Seguridad y Salud.

Artículo 57.- Protección de trabajadores.

Los trabajadores no serán destinados a aquellos puestos de trabajo en los que a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos o las demás personas relacionadas con esta Administración Pública, ponerse en situación de peligro.

En el artículo siguiente se regula el procedimiento a seguir para cuando se produzcan estas situaciones

Se adoptarán especiales medidas en esta materia para las empleadas públicas en situación de embarazo o lactancia de conformidad con el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 58.- Cambio de puesto de trabajo por incapacidad o por motivos de salud.

Los cambios de puesto de trabajo por incapacidad o por motivos de salud o rehabilitación del empleado público, su cónyuge o los hijos a su cargo, deberán cumplir los requisitos que en este artículo se establecen y sujetarse al procedimiento regulado en la Orden 37/2007, de 16 de marzo, de la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local:

1. Será requisito indispensable la previa declaración de incapacidad permanente total o parcial en virtud de resolución administrativa dictada por el INSS o resolución judicial. En el caso de funcionarios sujetos al Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado, se requerirá dictamen favo-

nable del Equipo de Valoración de Incapacidades del INSS.

2. En caso de denegación administrativa o judicial de la situación de Incapacidad o de que la solicitud del cambio se fundamente en motivos de salud o rehabilitación del empleado público, su cónyuge o los hijos a su cargo, será precisa la acreditación fehaciente de la necesidad del cambio en los términos previstos en la Orden 37/2007, de 16 de marzo.

3. El puesto de trabajo compatible deberá ser del mismo grupo y nivel o de los niveles inmediatamente inferiores, debiendo reunirse los requisitos exigidos para su desempeño.

4. La determinación del nuevo puesto compatible con el estado actual del empleado público se realizará por un Equipo Multidisciplinar cuya composición y funciones están reguladas en la mencionada Orden 37/2007, de 16 de marzo.

5. En todo caso, la aplicación de este procedimiento queda supeditada a la existencia de puesto de trabajo vacante de las características adecuadas.

6. De las solicitudes presentadas y de las Resoluciones adoptadas se dará cuenta a la Comisión Paritaria.

CAPITULO XIII.- ROPA DE TRABAJO

Artículo 59.- Normas generales.

1. El presente capítulo trata de establecer unos criterios generales y homogéneos en relación a las dotaciones de uniformes y ropa de trabajo del personal amparado por el ámbito de este Convenio, con independencia de los denominados Equipos de Protección Individual, cuya dotación está garantizada según los criterios sentados a tal efecto en las evaluaciones iniciales de riesgo que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad Autónoma de La Rioja, adscrito a la Dirección General de la Función Pública, ha llevado a cabo.

2. Con carácter general, la ropa de trabajo será entregada el día de la incorporación del trabajador en su centro de trabajo y, posteriormente, con la periodicidad que se indica en el Anexo VIII. Únicamente se procederá a su renovación antes del periodo establecido cuando el nivel de deterioro de la misma así lo aconseje, en cuyo caso, el trabajador quedará obligado a hacer entrega de la misma en su centro de trabajo.

El trabajador que cambie de centro de trabajo como consecuencia de los mecanismos de movilidad, llevará al nuevo centro la ropa de trabajo que tenga en uso, tanto de invierno como de verano, siempre que en el nuevo centro pueda ser utilizada. En caso contrario, se procederá a su entrega en el centro de trabajo de procedencia.

El trabajador que deje de prestar servicios en la Administración, deberá devolver la ropa de trabajo.

Artículo 60.- Características.

1. La ropa de trabajo deberá ser de igual color y características para todos los trabajadores pertenecientes a un mismo colectivo y que desempeñen las mismas funciones, independientemente del centro de trabajo donde presten servicios.

Los elementos de ropa de trabajo que así se determinen por las Secretarías Generales Técnicas, podrán llevar impresos rótulos, anagramas o cualquier otro distintivo que identifique el centro de trabajo y la Consejería donde se preste servicios.

En todo caso, las prendas entregadas como ropa de trabajo, deberán ser ligeras, flexibles, de fácil limpieza y desinfección, y estarán compuestas por materiales de una calidad suficiente como para garantizar su uso en perfectas condiciones hasta el momento en que deban ser repuestas.

2. Los trabajadores deberán utilizar la ropa de trabajo en todos los actos de servicio, quedando prohibido su uso fuera de ellos. Asimismo, les corresponderá su adecuado uso y mantenimiento.

3. Cada Consejería controlará la ropa de trabajo entregada a su personal, y establecerá las adaptaciones que considere necesarias a esta previsión inicial, teniendo en cuenta las funciones a realizar por el personal que tenga adscrito. En todo caso, las Consejerías facilitarán ropa de trabajo o elementos identificativos que no consten en el Anexo VIII siempre que se juzgue necesario, comunicando a la Dirección General de Función Pública la necesidad de cualquier cambio en relación con las previsiones del citado Anexo.

4. En el Anexo VIII se describe la ropa de trabajo de cada uno de los colectivos así como la periodicidad en su entrega, significando las siglas S.N. según necesidad.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.

1. Por estrictas razones de necesidad y urgencia, podrá contratarse de forma temporal a trabajadores para desempeñar funciones correspondientes a los Grupos o Subgrupos A1, A2, C1, C2 y E funcional, siempre que no proceda su provisión con funcionario interino.

2. A los únicos efectos previstos en el apartado anterior y en atención a las funciones prevalentes a desempeñar, se crean las siguientes categorías profesionales:

GRUPO A TECNICO SUPERIOR.- Es el trabajador que, estando en posesión del Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, desempeña temporalmente y por estrictas razones de necesidad y urgencia, funciones correspondientes al Subgrupo A1 funcional.

GRUPO B TECNICO DE GRADO MEDIO.- Es el trabajador que, estando en posesión del Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, F.P. de Tercer Grado o equivalente, desempeña temporalmente y por estrictas razones de necesidad y urgencia, funciones correspondientes al Subgrupo A2 funcional.

GRUPO C TECNICO ADMINISTRATIVO.- Es el trabajador que, estando en posesión del Título de Bachiller, F.P. de Segundo Grado o equivalente, desempeña temporalmente y por estrictas razones de necesidad y urgencia, funciones correspondientes al Subgrupo C1 funcional.

GRUPO D TECNICO AUXILIAR.- Es el trabajador que, estando en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria, F.P. de Primer Grado o equivalente, desempeña temporalmente y por estrictas razones de necesidad y urgencia, funciones correspondientes al Subgrupo C2 funcional.

GRUPO E TECNICO AUXILIAR DE SERVICIOS.- Es el trabajador que desempeña temporalmente y por estrictas razones de necesidad y urgencia, funciones correspondientes al Grupo E funcional.

3. A cada categoría profesional corresponde un sueldo base, un complemento de categoría y un complemento de puesto.

El sueldo base será el que figura para cada uno de los grupos en el Anexo II. El complemento de categoría será el equivalente al complemento de destino del puesto base que en su caso tuvieran asignados los funcionarios interinos que desempeñasen las mismas funciones. El complemento de puesto será equivalente al complemento específico asignado a puesto de trabajo funcional que se desempeñe.

4. Dado que las funciones asignadas a las citadas categorías profesionales están reservadas por Ley a personal funcionario, ningún trabajador fijo podrá desempeñarlas, por lo que no procede en ningún caso su reclasificación.

Disposición Adicional Segunda.

1. Las categorías profesionales cuyo cometido funcional prevalente ha pasado a ser propio de los puestos de trabajo de funcionarios y que no han podido desaparecer al quedar personal laboral perteneciente a las citadas categorías, pasarán a tener la consideración de "a extinguir por funcionalización".

2. Las categorías consideradas a "extinguir por funcionalización" son las que a continuación se relacionan:

GRUPO A

Titulado Superior

GRUPO B

Titulado de Grado Medio

Educador

GRUPO C

Administrativo

Analista

GRUPO D

Auxiliar Administrativo

Oficial Cuidador Psiquiátrico

Celador Forestal

Auxiliar de Enfermería y Asistencial

Auxiliar de Puericultura

GRUPO E

Subalterno

3. A cada categoría profesional corresponde un sueldo base, un complemento de categoría y un complemento de puesto. El sueldo base será el que figura para cada uno de los grupos en el Anexo II. El complemento de categoría será el que se especifica en el Anexo II. El complemento de puesto tendrá su correlación exacta con los complementos específicos de los puestos base de funcionarios.

4. Las funciones a desempeñar por los trabajadores que pertenezcan a las categorías profesionales relacionadas en el apartado 2 serán las correspondientes a los correlativos puestos de trabajo funcionariales.

5. Dado que las funciones asignadas a las citadas categorías profesionales están reservadas a personal funcionario, ningún trabajador fijo podrá desempeñarla, por lo que no procede en ningún caso su reclasificación.

Disposición Adicional Tercera.

1. Las funciones prevalentes correspondientes a las categorías profesionales que a continuación se relacionan, dejaron de considerarse necesarias en la actual organización de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, por lo que en tanto los titulares de las mismas no se integren en otras categorías profesionales, tendrán la consideración de "a extinguir":

GRUPO A

Administrador

GRUPO B

Encargado de Club

Monitor Ocupacional

GRUPO C

Fotointerpretador

Especialista de oficio

GRUPO D

Almacenero

Encargado de Almacén

Subgobernante

Guarda Rural

2. A cada categoría profesional le corresponde un sueldo base, un complemento de categoría y un complemento de puesto. El sueldo base será el que figura para cada uno de los grupos en el Anexo II. El complemento de categoría de cada categoría será el establecido en el Anexo II. El complemento de puesto será el establecido en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

3. Los puestos de trabajo desempeñados por personal laboral perteneciente a las categorías profesionales consideradas "a extinguir", deberán ser desempeñados exclusivamente por los trabajadores que ostentan las citadas categorías en la actualidad, no pudiendo por tanto reclasificar a ningún otro trabajador en las mismas.

4. Los trabajadores que desempeñen estos puestos de trabajo tendrán derecho a la promoción establecida en el artículo 17 del presente Convenio.

Disposición Adicional Cuarta. Complemento de guardia y reserva y complemento de alerta invernal

1. Respecto a la campaña contra incendios se establece un sistema de Guardias de Localización, que garantice la pronta detección y movilización de medios en todas las comarcas naturales. Para ello se crea la figura de Guardia y Reserva de Incendios.

Se entiende por Guardia, la localización y movilización inmediata del afectado durante las 24 horas del día, sean o no

dentro de su jornada laboral. Reserva es la localización y movilización del afectado en el plazo máximo de una hora, durante las 24 horas del día, sean o no dentro de su jornada laboral.

Por los conceptos de Guardia y Reserva se abonarán las cantidades señaladas en el Anexo V.A) dependiendo de que el día sea laborable o festivo.

En el supuesto de asistencia a extinción de incendios, los Celadores Forestales tendrán derecho a la percepción de las cantidades señaladas en el Anexo VI.A), según el tiempo de duración del incendio.

El cómputo de tiempo de extinción comenzará en el momento de movilización y terminará en el momento de llegada al destino de cada trabajador.

A los Celadores Forestales se les aplicará una indemnización en las cuantías que se señalan en el Anexo VII.A), en los servicios que se especifican a continuación:

- Recechos, batidas, espera nocturna de caza y servicio de vigilancia nocturna: al celador encargado.
- Señalamiento, vigilancias, cuadrillas de trabajo, control maquinaria y otros servicios encomendados por sus superiores y que impliquen la permanencia en el lugar de trabajo durante las horas de comida. Este concepto no se devengará en los supuestos recogidos en el apartado anterior.

2. El sistema de guardia y reserva establecido anteriormente se aplicará al personal de mantenimiento del Hospital de La Rioja. Por los conceptos de guardia y reserva se abonarán las cantidades señaladas en el Anexo V.A) dependiendo de que el día sea laborable o festivo. El Anexo VI.A) se aplicará en función de la duración de la reparación que tengan que efectuar, y en su caso será de aplicación el Anexo VII.A).

3. Para el personal adscrito a la Dirección General de Carreteras, que deba prestar servicios para atender las incidencias que plantean las nevadas y otras inclemencias del tiempo, en orden a garantizar el uso de la red viaria y la seguridad de las personas, se establece un complemento denominado "de alerta invernal", que se percibirá de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Lo percibirá el personal incluido en los calendarios correspondientes de la Dirección General de Carreteras los sábados, domingos y festivos comprendidos desde la segunda quincena de octubre hasta el primer fin de semana de abril. En la confección de los calendarios, se tendrá en cuenta el carácter voluntario de la prestación del servicio, así como en la realización de cualquier otro servicio que tenga la consideración de extraordinario en el que además, se establecerá un sistema rotativo entre el personal.

- La alerta invernal se programa con independencia de la jornada ordinaria de trabajo. La cuantía del complemento de alerta invernal será la establecida en el Anexo V.B).

- Si la alerta se desencadena por ser precisa la prestación del servicio correspondiente, el trabajador estará disponible con carácter inmediato. En este caso, además se retribuirá el tiempo de prestación del servicio, según las cuantías establecidas en el Anexo VI.A).

4. Al personal de retenes que en las épocas que en función del horario tengan que permanecer en su puesto de trabajo durante las horas de comida, se abonará la cuantía correspondiente a dicho concepto que figura en el Anexo VII.B).

Disposición Adicional Quinta. Complemento de retenes.

A lo largo del año y, especialmente en las épocas de alto riesgo de incendios, el personal de retenes realiza un esfuerzo suplementario en el ejercicio de las labores propias de su puesto de trabajo, debido a la necesidad de su localización y presencia para atender esas emergencias.

En situaciones de emergencias debidas a incendio forestal, el órgano competente de la Consejería que ostente las competencias en Medio Ambiente podrá movilizar y requerir la presencia del personal de retenes de incendios para hacer frente a la situación.

Se establece un Complemento que retribuirá la especial situación del personal de retenes de incendios ante las situaciones anteriormente descritas por importe de 79'59 € mensuales.

Disposición Adicional Sexta.

1. Personal Laboral Fijo-Discontinuo que presta apoyo a vehículos autobombas.

El personal laboral fijo discontinuo que presta apoyo a vehículos autobombas tendrá derecho a la percepción de un complemento de puesto de 86'93 € mensuales que retribuye todas las condiciones peculiares en el desempeño de los mencionados puestos, incluida la alternancia de jornada.

2. Personal de Viveros y Choperas.

Una vez analizados todos los posibles colectivos cuyos puestos de trabajo requieren el desempeño de una jornada estacional, y constatando que el único colectivo existente en toda la Administración Pública es el del personal que presta servicio en viveros y choperas, se establece un complemento de puesto anual que retribuye todas las condiciones peculiares que concurren en su desempeño, incluido la particularidad de ser su jornada adaptable a las circunstancias climatológicas y estacionales. El citado complemento será de 139'54 € mensuales.

3. Personal de Cocinas y Comedores Escolares.

A los trabajadores que presten sus servicios en las cocinas y comedores de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Comunidad Autónoma de La Rioja les será de aplicación el siguiente régimen:

El calendario laboral se negociará anualmente entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y el Comité de Empresa, una vez conocido el calendario escolar de la Comunidad Autónoma. En la negociación de este calendario se tendrán en cuenta los periodos no lectivos de los centros en los que se ajustará el personal a las necesidades del funcionamiento en los distintos tipos de centros.

Los contratos de trabajo del personal que tenga la consi-

deración de fijo-discontinuo, tendrán cada curso escolar una duración de nueve meses para Colegios Públicos y de diez meses para la Escuela Hogar, incluida la parte proporcional de las vacaciones que, en función del tiempo trabajado, les corresponda según las disposiciones legales vigentes.

Dichas vacaciones serán disfrutadas en los periodos de inactividad del comedor, incluida Navidad y Semana Santa.

Los trabajadores deberán ser llamados con la suficiente antelación cada vez que vayan a llevarse a cabo las actividades para las que fueran contratados.

El personal que preste sus servicios en Centros en los que funcione el servicio de Comedor Escolar, tendrá derecho a la utilización gratuita del mismo.

El personal de cocina encargado del cumplimiento de los protocolos de actuación establecidos en el Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC) percibirá un Complemento de 21'23 € al mes.

Disposición Adicional Séptima.- Carrera profesional.

La Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja, se compromete a proponer la inclusión, en la futura Ley de la Función Pública que se dicte en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, de la regulación de la carrera profesional de los trabajadores fijos, incluidos en el ámbito de la Administración General y sus Organismos Autónomos.

La propuesta de carrera profesional horizontal que se implante en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos, excluido el SERIS, se sujetará a los siguientes principios y determinaciones:

- Aplicación de la carrera horizontal al personal laboral fijo.
- Coexistencia de la carrera profesional horizontal y vertical determinándose, en su caso, las condiciones de compatibilidad de las mismas.
- Voluntariedad.
- Articulación a través de una serie de grados o niveles.
- Evaluación del desempeño como elemento determinante de los ascensos y la remuneración aparejada a la superación de los citados grados o niveles.
- Inicio de su implantación y efectos económicos en el año 2011, tomando como referente las cuantías establecidas para el desarrollo profesional del personal del SERIS pactadas en el Acuerdo 2006/2008.

2. La carrera profesional se basará en la agrupación de los puestos de trabajo por grupos de clasificación y sus diferentes posiciones retributivas. En cada grupo de clasificación se crearán determinadas posiciones retributivas de carrera horizontal denominadas grados o niveles de carrera, estableciéndose un periodo mínimo de servicios prestados para el encuadramiento en cada uno de los grados o niveles. La Ley de Función Pública determinará el número de grados o niveles que conformarán la carrera profesional de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y el periodo mínimo de permanencia en cada uno de

ellos, sin perjuicio de que este Convenio regule las condiciones mínimas para acceder al primero de los grados o niveles de carrera.

El derecho al acceso al grado o nivel I, que tendrá carácter irreversible, se producirá por el transcurso de 5 años desde la primera incorporación definitiva a la plantilla como personal laboral fijo, en el que se tendrán en cuenta los servicios previos reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. Este derecho se hará efectivo a instancia del trabajador.

En el segundo semestre del año 2010, la Administración procederá a convocar un proceso para la adquisición del grado o nivel I que tendrá efectos económicos el 1 de enero del 2011.

3. La cuantía en cómputo anual del grado o nivel I será para todos los grupos de clasificación los siguientes:

	A1	A2	C1	C2	E
Grado I	2392 €	1794 €	1245 €	1009 €	756 €

En el año 2011 se percibirá el 75% del grado I y en el año 2012 el 25% restante.

4. Los efectos económicos aparejados a la carrera profesional se serán de aplicación al personal docente hasta que se apruebe su normativa específica. Si durante la vigencia del presente Acuerdo se aprobara el Estatuto Básico de la Función Pública docente, las cuantías se adecuarán al régimen de carrera profesional que se establezcan para el personal docente.

5. Las cuantías establecidas en esta Disposición Adicional, se incrementarán cada año de conformidad con el incremento retributivo general que se establezca en la Ley de Presupuestos, a la que se adecuarán.

Disposición Adicional Octava.- Fondos.

Transitoriamente, y hasta la implantación del modelo de carrera horizontal que determine la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante los años 2009 y 2010, se constituirá un fondo que será destinado a mejorar las retribuciones complementarias del personal afectado por el ámbito del presente Convenio, a retribuir la mejora en la prestación de los servicios públicos, dotando de una mayor eficacia la gestión de la Administración Pública en aquellos servicios o unidades administrativas que tengan implantado o hayan implantado, durante la vigencia del presente Convenio, un sistema de calidad y a la adecuación retributiva que resulte imprescindible por el contenido de los puestos de trabajo.

La cuantía y forma de distribución de dicho fondo se determinará por el Consejo de Gobierno previa negociación con los Sindicatos presentes en el Comité de Empresa.

En todo caso, dicho fondo tendrá una cuantía mínima garantizada correspondiente al 1% de los conceptos retributivos y de Seguridad Social del Capítulo I de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de La Rioja del ejercicio económico anterior.

La distribución del fondo se llevará a cabo en el primer trimestre del año, abonándose dentro del año natural correspondiente.

Disposición Adicional Novena.- Personal transferido.

El personal que en su caso resulte transferido a la Comunidad Autónoma de La Rioja durante el período de vigencia del presente Convenio, mantendrá el régimen retributivo y cuantías específicas que tenga reconocido en el momento de la efectiva transferencia.

Los pactos y convenios que regulen las condiciones de trabajo de dicho personal mantendrán su vigencia en tanto la integración no se haga efectiva mediante Acuerdo entre la Administración y el Comité de Empresa.

En todo caso mantendrá su régimen retributivo y cuantías específicas que tenga reconocidas en el momento de la transferencia el personal incurso en procesos de promoción interna, consolidación de empleo temporal o funcionarización convocados por la Administración General del Estado, cuyos resultados corresponda hacer efectivos a la Comunidad Autónoma de La Rioja en virtud de los acuerdos suscritos al respecto, hasta tanto se regularice la relación de servicio de dicho personal según el resultado de aquellos procesos.

La ejecución de dichos procesos convocados por la Administración General del Estado no vinculará a la Comunidad Autónoma de La Rioja, en lo que se oponga a su ordenación de la función pública según su legislación en materia de personal.

Disposición Adicional Décima.- Planes de igualdad.

A partir de la fecha de publicación del presente Convenio Colectivo, se reunirá la Comisión Paritaria para proceder a la elaboración de un Plan de Igualdad, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Octava de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicho Plan deberá contener disposiciones y medidas relativas a la formación, la conciliación de la vida familiar y laboral, al acoso por razón de sexo, u otras de carácter preventivo para evitar situaciones discriminatorias.

Disposición Adicional Undécima.- Licenciados y diplomados sanitarios en formación.

El personal sanitario en formación por el sistema de residencia que tenga en vigor un contrato de trabajo con el Servicio Riojano de Salud, se regirá por lo dispuesto en el Acuerdo de 7 de mayo de 2007, suscrito entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja y el Comité de Empresa o Acuerdo que en el futuro le sustituya.

Disposición Adicional Duodécima.- Solución extrajudicial de conflictos.

Es voluntad de las partes firmantes del presente Convenio Colectivo, desarrollar la creación, configuración y desarrollo

de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos. El Gobierno de la Comunidad Autónoma de La Rioja y las organizaciones sindicales presentes en el Comité de Empresa, iniciarán los estudios necesarios encaminados a regular un sistema de solución extrajudicial de conflictos colectivos de acuerdo con las pautas fijadas por la Ley de Función Pública Estatal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera.

Absorción y compensación: Las condiciones de toda índole incluidas en este Convenio, forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global a todas las ya existentes al 31 de diciembre de 2007, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas.

Todo el personal laboral, a excepción del Personal Sanitario en Formación por el sistema de residencia, quedará incluido en la estructura salarial expresada en el artículo 21 y en el Anexo II, respetándose, en su caso, las cantidades excedentes que pasarán a constituir un complemento personal transitorio.

Disposición Transitoria Segunda.- Ampliación del permiso de paternidad.

La ampliación del permiso de paternidad de quince días a tres semanas, entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2009.

Disposición Transitoria Tercera.- Ampliación del permiso de maternidad.

La ampliación del permiso de maternidad, adopción y acogimiento de dieciséis a dieciocho semanas, entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2009.

Disposición Transitoria Cuarta.- Jefes de sala.

La Administración promoverá un proceso específico de acceso por promoción interna, de todos los Auxiliares de Apoyo a la Detección y Extinción de Incendios Forestales, mediante el sistema de concurso-oposición, a la categoría profesional de Jefes de Sala.

El personal laboral que, tras superar el proceso señalado en el párrafo anterior, acceda a la Categoría profesional de Jefe de Sala, ocupará puestos cuya denominación en la RPT será de Jefe de Sala, grupo C, nivel 18, con las adecuaciones que exijan las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Disposición Transitoria Quinta.- Personal de cocina.

Con el fin de facilitar la movilidad del personal de Cocina, a partir de la publicación del presente Convenio Colectivo en el Boletín Oficial de La Rioja, se modificará la relación de puestos de trabajo y los puestos denominados como Oficial 1ª de oficio (cocina), pasarán a denominarse Cocinero, asig-

nando a dichos puestos las retribuciones correspondientes a los Oficiales de 1ª de oficio (Cocina), con efectos económicos de 1 de enero de 2009.

Disposición Transitoria Sexta.- Niveles mínimos de ingreso.

Con efectos de 1 de enero de 2009, el nivel retributivo de las Categorías correspondientes a Operario, Pastor, Sereno-Vigilante y Subalterno (a extinguir por funcionarización), todas ellas pertenecientes al Grupo E, será el equivalente al nivel 13 funcionarial, percibiendo el complemento de categoría correspondiente a dicho nivel.

Con efectos de 1 de enero de 2010, el nivel retributivo de las Categorías correspondientes a Auxiliar Administrativo, Oficial Cuidador Psiquiátrico, Celador Forestal, Auxiliar de Enfermería y Asistencial y Auxiliar de Puericultura, todas ellas declaradas a extinguir por funcionarización y pertenecientes al Grupo D, será el equivalente al nivel 15 funcionarial, percibiendo el complemento de categoría correspondiente a dicho nivel.

Con los mismos efectos, el nivel retributivo de las Categorías correspondientes a Capataz, Operador de Máquina, Oficial 1ª oficio, Auxiliar Técnico Educativo (a extinguir por funcionarización), Almacenero (a extinguir), Encargado de Almacén (a extinguir), Subgobernante (a extinguir) y Guarda Rural (a extinguir), todas ellas pertenecientes al Grupo D, será el equivalente al nivel 16 funcionarial, percibiendo el complemento de categoría correspondiente a dicho nivel.

Con efectos de 1 de enero de 2011, el nivel retributivo de las Categorías correspondientes a Administrativo (a extinguir por funcionarización), Analista (a extinguir por funcionarización) y Fotointerpretador (a extinguir), todas ellas pertenecientes al Grupo C, será el equivalente al nivel 17 funcionarial, percibiendo el complemento de categoría correspondiente a dicho nivel.

ANEXO I. Definición de las categorías profesionales

GRUPO C

- Técnico Práctico de Control y Vigilancia de Obras.
- Capataz Agrario
- Técnico Auxiliar de obras
- Técnico Especialista
- Gobernante
- Jefe de Sala

TECNICO PRACTICO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS. Es el trabajador que, con los conocimientos teórico-prácticos precisos y experiencia suficiente, está previsto de mando sobre el personal adscrito a la unidad de obra encomendada. Depende directamente de la dirección de la obra, de quien recibe las instrucciones y medios materiales

para el control y vigilancia de las mismas. Dirige y planifica los trabajos a realizar por el personal a sus órdenes, coordinando la actuación de los equipos con vistas a garantizar que las obras se ejecuten ajustadas al proyecto vigente o modificaciones autorizadas. Exige al contratista el cumplimiento de las condiciones contractuales que rigen en la ejecución de las obras. Es el depositario del libro de órdenes cuando exista. Lleva un diario de las obras en donde hace constar, cada día de trabajo, las incidencias ocurridas en las mismas. Controla personal y diariamente todos los trabajos del personal a sus órdenes, presutando su cooperación técnica en todas las actividades en que sus conocimientos y experiencia sean necesarios. Tendrá conocimientos de topografía, laboratorio, elementos de construcción de las obras públicas, vigilancia y oficina.

CAPATAZ AGRARIO. Es el trabajador que, estando en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, tiene a su cargo, de modo personal y directo, la vigilancia y dirección de las distintas faenas agrícolas.

TECNICO AUXILIAR DE OBRAS. Es el trabajador con conocimientos teórico-prácticos suficientes, experiencia y dotes de mando, tiene además conocimientos en aritmética y geometría de replanteo, alineación, nivelación y cubicaciones, topografía a nivel suficiente para realizar las operaciones anteriores y determinar superficies de parcelas; de lectura e interpretación de planos sencillos, de geología, de las definiciones y clasificaciones de los distintos elementos de las obras, de normas sobre ejecución de los trabajos y calidad de los materiales a utilizar y realización de ensayos para el control de calidad, de maquinaria y organización de equipos de trabajo, así como nociones de los oficios empleados en el desempeño de su cometido.

TECNICO ESPECIALISTA. Es el trabajador que, estando en posesión del título Técnico de la rama correspondiente o equivalente, realiza las funciones propias de su titulación. La mera posesión del título no presupone la clasificación del trabajador en esta categoría profesional.

GOBERNANTE. Es el trabajador que, estando en posesión del carné de manipulador de alimentos, con una titulación mínima de Bachiller, Técnico o equivalente y conocimientos elementales de organización, fiscalización y control del servicio y trabajo del personal de limpieza, costura, lavado y plancha, recepcionando, asimismo, los alimentos y controlando su calidad una vez realizado el suministro, custodiando éstos y los utensilios domésticos del Centro. También podrá colaborar con los responsables del Centro en la confección de los menús, de acuerdo con las normas existentes.

JEFE DE SALA. Es el trabajador que, estando en posesión del título de Bachiller, Técnico o Técnico Especialista, tiene encomendadas, bajo la directa responsabilidad del Jefe del Centro de Coordinación Operativa o Técnico de Protección

Civil en quien éste delegue, la supervisión directa del funcionamiento del Centro, de sus instalaciones y equipamiento técnico, velando por el cumplimiento de las instrucciones y procedimientos operativos del centro, en el ámbito de las funciones atribuidas por el artículo 7 del Decreto 5/1999, de 19 de febrero, por el que se regula el Centro de Coordinación Operativa del Gobierno de La Rioja, SOS Rioja, o normativa que en su caso la sustituya.

GRUPO D

- Capataz
- Operador de máquina
- Oficial 1ª de Oficio
- Cocinero
- Auxiliar de Apoyo a la Detección y Extinción de Incendios.

CAPATAZ. Es el trabajador que, con conocimientos completos de las obras o trabajos a realizar, tiene a su cargo el mando directo del personal obrero, ocupándose de la debida ejecución práctica de los trabajos en el sector que se le haya encomendado, con autonomía o a las órdenes del encargado, a quien podrá sustituir en caso de ausencia.

OPERADOR DE MAQUINA. Es el trabajador que, prestando servicios en el área de Obras Públicas o Medio Ambiente, con permiso de conducción adecuado a la unidad de maquinaria pesada que tenga asignada, durante la mayor parte de su jornada de trabajo, realiza la conducción o manejo de la misma, con total dominio y adecuado rendimiento, ocupándose de su engrase, limpieza y conservación y teniendo suficientes conocimientos técnicos para reparar averías. Se consideran maquinaria pesada entre otras: motoniveladoras de potencia superior a 70 CV., palas cargadoras sobre neumáticos o cadenas de potencia superior a 90 CV., tractores de cadenas con potencia superior a 90 CV. y con dispositivos de hoja, dozer o angledozer, traillas autopropulsadas, plantas de fabricación de aglomerado asfáltico de capacidad superior a 150 Tm./h. y tracto-camiones.

OFICIAL 1ª DE OFICIO. Es el trabajador que, con conocimientos teórico-prácticos de un oficio concreto, alcanza en la realización de sus cometidos tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo los que sean generales del mismo, sino también aquellos que suponen un especial conocimiento, empeño y destreza.

COCINERO. Es el trabajador que, con la formación y conocimientos necesarios, desempeña las siguientes funciones: elaboración y condimentación de los alimentos, cuidando de que se sirvan en las debidas condiciones y con sujeción a los menús y regímenes alimenticios que le sean facilitados por la autoridad correspondiente; cuidado del mantenimiento, limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utillaje de su departamento de trabajo, prestando la colaboración y ayuda que sea necesaria en estos temas.

AUXILIAR DE APOYO A LA DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS FORESTALES. Es el trabajador que, estando en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, y con los conocimientos teóricos-prácticos precisos y experiencia suficiente, transmite las órdenes de movilización y la información que recibe desde una central de comunicaciones. Es el depositario de libro de órdenes. Lleva un libro diario donde hace constar, cada día de trabajo, personal y medios en servicio, horarios y disposición de los mismos, así como incidencias ocurridas. Presta su colaboración en todas las actividades en que sus conocimientos y experiencia sean necesarios.

GRUPO E

- Operario Especializado
- Operario
- Pastor
- Sereno - Vigilante

OPERARIO ESPECIALIZADO. Es el trabajador que, mediante la práctica de una o varias especialidades o labores de las específicamente constitutivas de un oficio, así como con el manejo de instrumentos, tractores y otras maquinarias aplicadas a trabajos agrícolas, de talleres o de cualquier otro sector que requiera su utilización, ha adquirido la capacidad necesaria para realizar dichas labores con un acabado y rendimiento adecuados.

OPERARIO. Es el trabajador que desempeña actividades diversas y secundarias que no integran propiamente un oficio.

PASTOR. Es el trabajador que, bajo la vigilancia y dirección del capataz ganadero o encargado, realiza las labores materiales de cuidado del ganado en el campo y recintos de estabulación.

SERENO-VIGILANTE. Es quien de noche tiene a su cargo la vigilancia de edificios y terrenos acotados, supliendo, en su caso, a los subalternos en las funciones de abrir y cerrar las puertas.

ANEXO II. Retribuciones

A.- Sueldo y Trienios:

Grupo	Sueldo Mensual (12 Meses)	Sueldo Anual	Trienios (Mensual) (12 Meses)	Trienios Anual
A	1.135'11	13.621'32	43'63	523'56
B	963'37	11.560'44	34'92	419'04
C	718'14	8.617'68	26'22	314'64
D	587'20	7.046'40	17'52	210'24
E	536'09	6.433'08	13'15	157'80

B.- Complemento Categoría:

Categorías	Complemento categoría	Cuántia anual año 2008
GRUPO A		
Administrador (a extinguir)	Nivel 24	7.197'12
Titulado Superior (a ext.func.)	Nivel 22	6.294'72
GRUPO B		
Educador (a ext. Func.)	Nivel 21	5.844'12
Monitor Ocupacional (a extinguir)	Nivel 21	5.844'12
Titulado Grado Medio (a ext.func.)	Nivel 20	5.428'80
Encargado Club (a extinguir)	Nivel 20	5.428'80
GRUPO C		
Técnico Práctico de Control y Vig. De Obras		5.397'84
Gobernante		5.397'84
Capataz Agrario	Nivel 18	4.874'16
Técnico Auxiliar de Obras	Nivel 18	4.874'16
Técnico Especialista	Nivel 18	4.874'16
Especialista de oficio (a extinguir)	Nivel 18	4.874'16
Jefe de Sala	Nivel 18	4.874'16
Administrativo (a ext. Func.)	Nivel 16	4.320'24
Analista (a ext. Func.)	Nivel 16	4.320'24
Fotointerpretador (a extinguir)	Nivel 16	4.320'24
GRUPO D		
Capataz		4.143'00
Operador de Máquina		4.143'00
Oficial 1ª oficio		4.143'00
Aux. Técnico Educativo (a ext. Func.)		4.143'00
Almacenero (a extinguir)		4.143'00
Encargado Almacén (a extinguir)		4.143'00
Subgobernante (a extinguir)		4.143'00
Guarda Rural (a extinguir)		4.143'00
Cocinero	Nivel 15	4.042'68
Aux. Apoyo a la Detección y Extinción de Incendios	Nivel 15	4.042'68
Aux. Administrativo (a ext. Func.)	Nivel 14	3.765'72
Oficial Cuidador Psiquiátrico (a ext. Func.)	Nivel 14	3.765'72
Celador forestal (a ext. Func.)	Nivel 14	3.765'72
Aux. Enfermería y Asistencial (a ext. Func.)	Nivel 14	3.765'72
Aux. Puericultura (a ext. Func.)	Nivel 14	3.765'72
GRUPO E		
Operario especializado	Nivel 14	3.765'72
Operario	Nivel 12	3.210'84
Pastor	Nivel 12	3.210'84
Sereno-vigilante	Nivel 12	3.210'84
Subalterno (a ext. Func.)	Nivel 12	3.210'84

ANEXO III. Horas extraordinarias

GRUPO A	23'65
GRUPO B	19'38
GRUPO C	15'06
GRUPO D	12'44
GRUPO E	11'07

ANEXO IV. Trabajo nocturno, en domingos y festivos

	TRABAJO NOCTURNO		DOMINGO Y FESTIVOS	
	Valor hora		Valor hora	
GRUPO A1	3'50		7'83	
GRUPO A2	3'05		7'83	
GRUPO C1	2'22		6'15	
GRUPO C2	2'17		5'58	
GRUPO E	2'17		5'58	

ANEXO V. Guardias, reservas, alerta invernal y alerta de incendios

A) GUARDIAS Y RESERVAS

	Guardias		Reservas	
	Festivos	Laborales	Festivos	Laborales
TECNICOS A/B	163'43	116'74	99'25	52'54
RESTO DE PERSONAL	87'56	64'21	58'37	29'18

B) ALERTA INVERNAL

RESPONSABLE DE ALERTA	131'94
AYUDANTE DE RESPONSABLE Y AYUDANTE DE MAQUINARIA	98'63
RESTO DE PERSONAL	65'75

C) ALERTA DE INCENDIOS

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	98'63
RETENES	65'75

ANEXO VI. Extinción de incendios/ mantenimiento hospital de La Rioja

A) POR EL TIEMPO DE LA DURACION DEL SERVICIO

Concepto	Técnicos	Resto de personal
	A1/A2	
Servicio de hasta 2 horas	40'87	23'35
Servicio de 2 a 6 horas	93'40	70'04
Servicio de 6 a 10 horas	151'78	81'73
Servicio mayor de 10 horas	186'80	105'07

B) HORAS DE PRESENCIA DE LOS CONDUCTORES DEL PARQUE MOVIL

Hora de presencia en día laboral:	9'13 €/hora.
Hora de presencia en día festivo:	12'70 €/hora.
Hora de presencia nocturna:	13'28 €/hora.

ANEXO VII. Celadores forestales y retenes

A) CELADORES FORESTALES

CONCEPTO	
Recechos (al encargado)	63'05
Batidas (al encargado)	52'54
Servicio de vigilancia nocturna	46'70
Espera nocturna de caza	21'00
Trabajos que impliquen la permanencia en el lugar de trabajo durante las horas de comida	€/servicio

B) RETENES

CONCEPTO	
Trabajos que impliquen la permanencia en el lugar de trabajo durante las horas de comida:	€/servicio.

ANEXO VIII. Ropa de trabajo

1.- SUBALTERNOS, CONDUCTORES Y VIGILANTES

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
1	Traje de invierno	2
1	Traje de verano	2
4	Camisas; 2 de invierno y 2 de verano	1
1	Jersey o chaqueta	2
2	Corbatas o pañuelos de cuello	2
1	Prenda de abrigo (parka)	3
1	Guardapolvo o bata	3
2	Pares de zapatos; un par de invierno y otro de verano	1

2.- OPERARIOS (DE LIMPIEZA, LAVANDERIA, COSTURA, CAMAREROS, GUARDERIA, LABORATORIO, BODEGA, ZONA, ZOONOSIS, HIDIATIDOSIS)

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Chaquetas y pantalones o 2 batas	1

3.- GOBERNANTES Y SUBGOBERNANTES.

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Bata	1

4.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
<i>4.1. - GENERAL</i>		
2	Buzos	1
2	Chaquetas y pantalones	1
2	Camisas	1
1	Anorak	3

4.2. - JARDINES Y PISCINAS

2	Buzos	1
2	Chaquetas y pantalones	1
2	Camisas	1
1	Anorak	3
1	Par de botas de agua	S.N.

4.3. - RED DE VIGILANCIA Y DETECCION

2	Pantalones	1
4	Camisas; 2 de verano y 2 de invierno	1
1	Jersey o chaqueta	2
1	Chaqueta forro polar	3
1	Anorak	3
1	Gorro de invierno	3
1	Visera verano	2
1	Par de botas de monte	2

5.- TECNICOS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
<i>5.1 DE INSPECCION DE OBRAS</i>		
1	Pantalón de pana	1

1	Pantalón azul de algodón	1
1	Anorak	3
1	Par de botas goretex	2

5.2. - DE APOYO SGT, DE APOYO VIÑEDO, DE APOYO DESARROLLO RURAL, DE APOYO CIDA E INSPECCION DE INDUSTRIAS

4	Pares de camisas; 2 de verano y 2 de invierno	1
1	Pantalón de pana	1
1	Pantalón azul de algodón	1
1	Anorak	3
1	Par de botas de goretex	2

5.3. - DE MEDIO NATURAL

1	Parka o anorak impermeable	3
1	Chaqueta forro polar	3
1	Par de botas de monte	2

6.- PERSONAL DE CARRETERAS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
<i>6.1. - OPERARIOS</i>		
3	Buzos color naranja	1
2	Camisas o polos	1
1	Jersey	2
1	Anorak	3

6.2. - OFICIALES

2	Chaquetas de color naranja	1
2	Camisas o polos	1
1	Jersey	2
1	Anorak	3

6.3. - TECNICOS

1	Anorak	3
1	Par de botas goretex	2

7.- PERSONAL DEL PARQUE MOVIL

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
3	Chaquetas y pantalones o buzos	1
1	Anorak	3

8.- VETERINARIOS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Chaquetas y pantalones o 2 batas	1
2	Camisas y polos blancos	1
1	Jersey blanco	2
2	Gorros blancos	1
1	Delantal plastificado blanco	1
1	Par de botas goretex	2

9.- ANALISTAS Y AUXILIARES DE LABORATORIO

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Batas blancas/pijamas blancos o verdes	1
2	Pares de zapatos blancos con suela antideslizante	1

10.- TRACTORISTAS/PERSONAL DE FINCAS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Pantalones	1
2	Chaquetas	1
4	Camisas o polos	1
1	Gorro de verano y otro de invierno	2
1	Chaleco	2
1	Jersey	2
1	Anorak impermeable	3
1	Par de botas de agua	S.N.

11.- PERSONAL DE MEDIO AMBIENTE

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
<i>11.1.- GUARDERIA FORESTAL Y OPERARIOS EXTINCIÓN INCENDIOS</i>		
3	Pantalones	1
2	Chaquetas	1
4	Camisas (dos de verano y dos de invierno)	1
1	Jersey	2
1	Cinturón	4
1	Visera o gorro	2
	Polainas	S.N.
1	Chaqueta forro-polar	2
<i>11.2.- OPERADORES DE MAQUINA Y CONDUCTORES DE AUTOBOMBAS</i>		
1	Buzo	1
2	Pantalones	1
2	Chaquetas	1
4	Camisas (dos de verano y dos de invierno)	1
1	Jersey	2
1	Cinturón	4
1	Visera o gorro	2
	Polainas	S.N.
1	Chaqueta forro-polar	2
<i>11.3.- AYUDANTES CONDUCTORES DE AUTOMBOMBAS</i>		
1	Buzo	2
2	Pantalones	2
2	Chaquetas	2
4	Camisas (dos de verano y dos de invierno)	2
1	Jersey	3
1	Cinturón	4
1	Visera o gorro	3
	Polainas	S.N.
1	Chaqueta forro-polar	3
<i>11.4.- PERSONAL DE VIVEROS</i>		
1	Buzo verano	1
1	Buzo invierno	1
1	Jersey	2
1	Anorak	3
1	Botas verano	2
1	Botas goretex	2

11.5.- ENCARGADO ALMACEN Y CENTRO DE RECUPERACION

3	Buzos color azul	1
2	Camisas o polos	1
1	Jersey	2
1	Anorak	3

12.- PERSONAL DE COCINA

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Chaquetas y pantalones o 2 batas	1
2	Gorros	1
2	Delantales	1

13.- MEDICOS, AYUDANTES TECNICOS SANITARIOS, AUXILIARES DE CLINICA Y FISIOTERAPEUTAS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Batas blancas o 2 pijamas blancos o verdes	1
2	Pares de zapatos blancos con suela antideslizante	1

14.- AYUDANTES TECNICOS EN EDUCACION INFANTIL Y AUXILIARES ASISTENCIALES

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Chaquetas y pantalones o 2 batas	1
2	Pares de zapatos blancos con suela antideslizante	1

15.- AUXILIARES TECNICOS EDUCATIVOS Y EDUCADORES

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
1	Chándal	2
2	Monos, batas o polos	2
1	Anorak	3
2	Pares de zuecos o zapatillas deportivas	1
1	Impermeable (en su caso)	2

16.- AYUDANTE TECNICO EN EDUCACION MINUSVALIDOS PSIQUICOS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Chándales	2
2	Monos, batas o polos	1
1	Anorak	3
2	Pares de zuecos o zapatillas deportivas	1

17.- PROFESORES DE TALLER Y LABORATORIO

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
2	Batas	2

ANEXO IX. Listas de espera

1.- MECANISMOS DE FORMACION DE LISTAS DE ESPERA.

A).- Procedimiento derivado de pruebas selectivas.

A.1.- Una vez finalizadas las pruebas selectivas para el acceso definitivo a las diferentes Categorías de personal laboral, el Tribunal Calificador nombrado en la correspondiente convocatoria, elaborará una lista conformada por los aspirantes que, sin haber obtenido plaza, hayan obtenido calificación positiva.

En el caso de los grupos de clasificación A y B, la lista de espera se formará con los aspirantes que hayan obtenido al menos un 80% sobre la puntuación del aprobado correspondiente al primer ejercicio.

En aquellos supuestos en que el Tribunal Calificador considere necesario aplicar otro criterio para la confección de la lista de espera, deberá comunicarlo previamente a la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela Riojana de Administración Pública. En todo caso se deberán garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad.

A.2.- Ordenación de los aspirantes:

Para determinar el orden de prelación en las listas de espera se tendrá en cuenta:

- a) Mayor número de ejercicios aprobados.
- b) Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- c) Mayor puntuación obtenida en el total de los ejercicios.

Los posibles empates entre candidatos se resolverán conforme a los criterios aplicados en los procesos de selección de laborales fijos.

B).- Procedimiento derivado de convocatoria.

Se convocarán procesos selectivos para la elaboración de listas de espera destinadas a la cobertura de puestos de trabajo en régimen de personal laboral temporal:

B.1.- Cuando las listas de espera resultantes del procedimiento ordinario derivado de pruebas selectivas estén agotadas o estuvieren próximas a agotarse y no esté prevista la convocatoria de un proceso selectivo inmediato.

B.2.- Para los grupos de clasificación A y B, y en aquellos casos en que, aun existiendo listas de espera, se precise la provisión de un puesto de trabajo que requiera una específica cualificación profesional y unos determinados conocimientos, que no queden suficientemente acreditados por la formación general exigida en la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas de acceso a la Función Pública, previo informe justificativo de la Secretaría General Técnica correspondiente y la conformidad de la Dirección General de la Función Pública. Dicha decisión, así como la justificación de la misma, será comunicada al Comité de Empresa.

Baremo para la confección de las listas de espera.

El Tribunal Calificador nombrado en la correspondiente convocatoria, elaborará una lista conformada por los aspirantes atendiendo a los siguientes criterios:

1) Valoración de la prueba. En el caso de que la convocatoria prevea la superación de prueba específica, su valoración

se efectuará conforme a lo dispuesto en el proceso ordinario derivado de pruebas selectivas.

2) Valoración de los méritos. En el caso de que la convocatoria los prevea, se deberá atender a los siguientes criterios objetivos:

2.a.-Experiencia Profesional.

Será valorada en referencia a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretenda cubrirse, concediéndose una especial consideración a la experiencia obtenida en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Cuando se trate de la cobertura de un puesto de trabajo con cometidos profesionales afines a puestos de trabajo de nivel superior y/o inferior, podrá valorarse la experiencia en dichos puestos, para lo que se otorgará distinta puntuación en función del nivel, superior o inferior, del puesto efectivamente desempeñado respecto al que se opta.

2.b.-Capacitación Profesional y Formación Académica.

Cursos de capacitación profesional relacionados con la plaza a cubrir, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos.

Otras titulaciones académicas distintas a la exigida para participar en las pruebas. Tendrán mayor puntuación las titulaciones relacionadas con las funciones propias de la Categoría profesional al que se pretende acceder.

Superación de ejercicios en procesos selectivos de acceso, como laboral fijo, del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente a la Categoría profesional al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados.

La fijación del baremo por el que se valorarán los méritos, será la que se recoja en la convocatoria respectiva, de conformidad con los criterios generales fijados en el párrafo anterior.

C).- OFERTA GENÉRICA AL ÓRGANO GESTOR EN MATERIA DE POLÍTICA DE EMPLEO.

En los supuestos excepcionales de urgente e inaplazable necesidad y ante la ausencia de aspirantes disponibles en las distintas listas de espera, se podrá presentar Oferta de Empleo al órgano gestor competente en materia de política de empleo en la Comunidad Autónoma de la Rioja o a los Colegios Profesionales correspondientes. Dicha decisión, así como la justificación de la misma, será comunicada al Comité de Empresa.

2.- LLAMAMIENTO DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Cuando sea necesario utilizar las listas de espera, los llamamientos se efectuarán de forma rotatoria, según el orden establecido en las mismas.

2.2.- Se avisará al candidato que le corresponda por el orden en que se encuentre, mediante llamada telefónica a los números indicados por los interesados, o mediante mensajes SMS. Los candidatos deben proporcionar, además de un domicilio a efecto de notificaciones, un teléfono fijo o móvil y una dirección de correo electrónico. A fin de facilitar su localización y llama-

miento, los candidatos pueden proporcionar además, hasta otros dos teléfonos de contacto y tienen la obligación de mantener actualizados los números proporcionados a la Administración para su llamamiento. De no lograrse la comunicación en un plazo de 24 horas, el candidato pasará a ocupar el último lugar de la lista, salvo justificación adecuada.

2.3.- Con independencia del periodo de tiempo por el que fueren nombrados o contratados, los candidatos seguirán manteniendo sus puestos en la lista.

No se efectuará el llamamiento a aquellas personas que, aún correspondiéndoles llamar por el lugar que ocupan en la lista de espera, se encuentren en ese momento prestando servicios para la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, mediante contrato laboral temporal de la misma categoría profesional al que corresponde la lista de espera.

No obstante lo anterior, conservarán el mismo lugar que ocupaban y, una vez finalizada la vinculación con esta Administración, mantendrán el derecho preferente en las ofertas que pudieran existir en ese momento o en un futuro, dependiendo del lugar que el interesado ocupe en dicha lista.

2.4.- Las sustituciones de tercios de jornada, por sus especiales características, se gestionarán en lista independiente, ofreciéndosele a aquellas personas que voluntariamente pudieran estar interesadas en su realización.

Si no hubiera suficientes interesados, los llamamientos se efectuarán desde el resto de las listas.

2.5.- Se producirá la exclusión de las listas a aquellos aspirantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

2.5.a) La renuncia a un contrato de trabajo en vigor, o la no superación del periodo de prueba en su caso.

2.5.b) Haber mostrado un rendimiento insuficiente o una evidente y documentada falta de capacidad funcional para el desempeño de las tareas de su puesto de trabajo, en aquellos supuestos que no se prevea periodo de prueba. La exclusión de la lista exigirá la audiencia previa del interesado.

3.- RENUNCIAS

Realizado un llamamiento por lista de espera, la no aceptación de la oferta de trabajo supone la exclusión definitiva de la lista, con las siguientes excepciones:

3.1.- Permiso por parto, por paternidad o enfermedad del interesado por un periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la Incapacidad Temporal acontecida con anterioridad a la fecha en que se le ofrezca la contratación temporal. En este caso deberá aportar certificado médico que lo acredite y comunicar su disponibilidad en el momento que desaparezca la causa que motivó su renuncia.

3.2.- Tener una relación laboral o funcional en vigor en cualquier Administración Pública o prestación de servicios en el sector privado en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la lista.

3.3.- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

3.4.- Encontrarse cursando estudios oficiales o realizando

cursos de formación en el Servicio Riojano de Empleo.

3.5.- Encontrarse disfrutando de una beca de formación o investigación conseguida en convocatoria pública.

3.6.- Tener a su cuidado un hijo menor de tres años, tanto lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento, o un pariente, hasta segundo grado, discapacitado o enfermo grave. Deberá justificarlo mediante la aportación del libro de familia en el primer caso e informe médico y certificado de empadronamiento en el segundo, debiendo asimismo presentar declaración jurada de que no va a desempeñar ninguna actividad laboral mientras se acoja al presente supuesto. En este caso, no podrá ser nombrado nuevamente hasta transcurridos 3 meses y siempre que el aspirante lo solicite.

3.7.- Matrimonio propio si la no aceptación de la oferta se produce en los 15 días naturales siguientes al mismo.

3.8.- Residir a una distancia superior a 60 kilómetros del puesto de trabajo ofertado, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la lista.

3.9.- Residir a una distancia superior a 30 kilómetros del puesto de trabajo ofertado si la jornada a realizar es igual o inferior a ½ de la jornada normal establecida, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Los aspirantes que se encuentren en las situaciones enumeradas anteriormente deberán acreditarlo documentalmente en el Servicio de Administración de Personal de la Dirección General de la Función Pública en el plazo de 7 días naturales contados desde la fecha en que se les haya ofertado el puesto de trabajo al que renuncian, permaneciendo en el mismo puesto que ocupen en la lista. Igualmente, y en el mismo plazo, deberán comunicar que ha cesado la circunstancia que les ha impedido aceptar el puesto a fin de poder ser llamados nuevamente. La no comunicación de las circunstancias impeditivas como la de la cesación de las mismas conllevará la exclusión de la lista.

4.- VIGENCIA DE LAS LISTAS

Las listas constituidas quedarán sin vigencia cuando sean sustituidas por las resultantes las últimas pruebas selectivas.

5.- PUBLICIDAD

La Dirección General de la Función Pública mantendrá un listado ordenado y actualizado semanalmente de listas de espera de laborales temporales de las distintas Categorías profesionales al que podrán acceder los interesados a través de la página web del Gobierno de La Rioja.

6.- COORDINACIÓN

La coordinación entre los diferentes órganos competentes para la utilización de las listas de espera se realizará a través de la Dirección General de la Función Pública.

7.- ENTRADA EN VIGOR

El procedimiento establecido en el presente Anexo se aplicará a partir de los procesos selectivos convocados en el año 2009.

Conéctate a la FEDERACIÓN de ENSEÑANZA

Os recordamos que tenéis a vuestra disposición nuestra página web, en la que encontraréis información actualizada de todos los sectores de la enseñanza:

<http://fe.ccoolarioja.org>

COMUNÍCANOS

- Si se produce un cambio en tu situación laboral: influye en tu cuota sindical.
- Si cambias de domicilio.
- Si cambias de teléfono.
- Si quieres información por correo electrónico.



enseñanza

Dirección :

ferioja@fe.ccoo.es

Federación de Enseñanza de CCOO

C/ Pío XII, 33 - 2º, despacho 51 - 26003 Logroño (La Rioja)

Tel. 941 23 81 91 - 941 23 81 44 / Fax 941 257171

DESEO AFILIARME A LA FEDERACIÓN REGIONAL DE ENSEÑANZA DE CC.OO.

Datos personales

Apellidos y Nombre
 DNI Fecha nacimiento
 Domicilio
 Población
 C.P. Provincia
 Tfno. Tfno. Móvil
 Correo electrónico

Datos Bancarios

Banco/Caja
 Agencia nº
 C/
 Población
 C.P. Provincia
 Nº de Cuenta

Muy Sres. míos: les ruego adeuden en la cuenta que tengo con Uds. los recibos que en concepto de cuota sindical les presente periódicamente CC.OO. Atentamente.

Firma,

Titular

ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NUMERO DE CUENTA

Datos profesionales

Centro
 Domicilio
 Población
 C.P. Provincia
 Tfno. Fax
 Correo electrónico

Pública

- | | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> Interino/a |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> Provisional |
| | <input type="checkbox"/> Definitivo/a |
| | Especialidad |
| <input type="checkbox"/> PSEC | Categoría |
| | <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Temporal |
| | <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral |
| <input type="checkbox"/> Universidad | <input type="checkbox"/> PAS Laboral |
| | <input type="checkbox"/> PAS Funcionario |
| | <input type="checkbox"/> PDI |

Privada

- Convenio/Sector
- | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Docente | <input type="checkbox"/> Fijo | <input type="checkbox"/> Temporal |
| <input type="checkbox"/> PAS | <input type="checkbox"/> Fijo | <input type="checkbox"/> Temporal |

En paro

- Con subsidio Sin subsidio

ENTREGA ESTA FICHA EN CCOO-RIOJA, PÍO XII, 33 - LOGROÑO