

**CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, INNOVACIÓN Y EMPLEO**

Resolución de 6 de marzo de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se deposita y publica el 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

III.A.675

Visto el texto del Acuerdo para el personal funcionario al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja para los años 2008 a 2011, suscrito con fecha 11 de febrero de 2009, de una parte, por la representación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, y de otra, por las Organizaciones Sindicales C.S.I.-C.S.I.F., U.G.T., CC.OO. y S.T.A.R., a través de la correspondiente Mesa General de Negociación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, (BOE del 13), del Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

Primero.- Ordenar el depósito del texto original del Acuerdo en este centro directivo.

Segundo.- Disponer su publicación en el "Boletín Oficial de La Rioja".

En Logroño a 6 de marzo de 2009.- La Directora General de Trabajo, M^a Concepción Arruga Segura.

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 Empleado 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 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 conflictiva, 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 competente en materia de Función Pública 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 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 estatutización 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 puestos 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 al 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.

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 titular de la Consejería competente en materia de Función Pública, 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 competente en materia de Función Pública 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 período de vigencia del presente Acuerdo, se suscribirán Pactos o Convenios de colaboración en materia de formación entre la Consejería competente en materia de Función Pública, 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 competente en materia de Función Pública 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 Órdenes 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:

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

b) 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.

c) 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 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 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 competente en materia de Función Pública 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, 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, adecuada 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 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 1º 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 sólo 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 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, 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 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 al 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 tuvieren 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 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, 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, Orgánicade 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, sólo 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 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 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 2% 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% 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 competente en materia 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.

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. 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 el 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 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 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 euros	1794 euros	1345 euros	1009 euros	756 euros

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 período 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.

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 por parto.

La ampliación del permiso por parto, adopción y acogimiento de 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 Cuerpos 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	142'14	189'52
Grupo C2	116'54	155'38

Anexo II. Gratificaciones

Grupo A1	23'74
Grupo A2	19'46
Grupo C1	15'12
Grupo C2	12'49
Grupo E	11'17

Anexo III. Trabajo nocturno, en domingos y festivos

Trabajo nocturno Domingo y festivos

	Valor hora	Valor hora
Grupo A1	3'51	7'86
Grupo A2	3'06	7'86

Grupo C1 2'23	6'17
Grupo C2 2'18	5'60
Grupo E 2'18	5'60

Anexo IV. Guardias, reservas y alerta invernal

A) Guardias y reservas

	Festivos	Laborales	Festivos	Laborales
Técnicos A1/A2	164'07	117'20	99'64	52'75
Resto de personal	87'90	64'46	58'60	29'29

B) Alerta invernal

Responsable de alerta	132'46
Ayudante de responsable y ayudante de maquinaria	99'02
Resto de personal	66'01

Anexo V. Extinción de incendios

A) Por el tiempo de la duración del servicio

Concepto	Técnicos A1/A2	Resto de personal
Servicio de hasta 2 horas	41'03	23'44
Servicio de 2 a 6 horas	93'77	70'31
Servicio de 6 a 10 horas	152'38	82'05
Servicio mayor de 10 horas	187'53	105'48

B) Horas de presencia de los conductores del parque móvil

Hora de presencia en día laboral:	9'16 euros/hora.
Hora de presencia en día festivo:	12'76 euros/hora.
Hora de presencia nocturna:	13'34 euros/hora.

Anexo VI. Guardería forestal

Concepto	
Recechos (al encargado)	63'30
Batidas (al encargado)	52'75
Servicio de vigilancia nocturna	46'88
Espera nocturna de caza	21'08
Trabajos que impliquen la permanencia en el lugar de trabajo durante las horas de comida	10'58 euros/servicio

Anexo VII. Guardias de Letrados

Festivos	109'85
Laborales	87'87

Anexo VIII. Guardias de Psicólogos y Asistentes Sociales

Festivos	109'85
Laborales	87'87

Anexo IX. Guardias de Técnicos de Prevención en Riesgos Laborales

Festivos	109'85
Sábados	87'87
Laborales	52'75

Anexo X. Guardias de Técnicos de Protección Civil

Festivos	109'85
Laborales	87'87

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, lavandería, costura, camareros, guardería, laboratorio, bodega, zona, zoonosis, hidiatidosis)

Nº. Descripción	Años
2 Chaquetas y pantalones o 2 batas	1

3.- Gobernantes y Subgobernantes.

Nº. Descripción	Años
2 Batas	1

4.- Personal de mantenimiento

Nº. Descripción	Años
-----------------	------

4.1.- General

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 detección

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.- Técnicos

Nº. Descripción	Años
-----------------	------

5.1 De inspección de obras

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 inspección 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
6.1.- Operarios	
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.- Técnicos	
1 Anorak	3
1 Par de botas goretex	2
7.- Personal del parque móvil	
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
11.1.-	Guardería Forestal y Operarios Extinción Incendios	
	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
11.2.-	Operadores de maquina y conductores de autobombas	
	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
11.3.-	Ayudantes conductores de autobombas	
	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
11.4.-	Personal de viveros	
	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 almacén y centro de recuperación	
	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-	Médicos, Ayudantes Técnicos Sanitarios, Auxiliares de Clínica 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 técnicos en educación 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 Técnicos 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 Técnico en Educación Minusválidos Psíquicos		
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 formación 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 personal 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 70% 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 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 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, 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 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.

