

III. Otras disposiciones y actos

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO

Resolución 28/2024, de 20 de junio, de la Subdirección General de Diálogo Social y Relaciones Laborales, por la que se registra y publica el Acuerdo del Texto regulador de las condiciones de empleo de la Función Pública municipal del Ayuntamiento de Logroño 2024-2027

202406240107746

III.2395

Visto el texto correspondiente al Acuerdo del Texto regulador de las condiciones de empleo de la Función Pública municipal del Ayuntamiento de Logroño (La Rioja) con vigencia desde 21 de junio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2027 (Código número 26001582131982), suscrito el 5 de abril de 2024 en el seno de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Logroño, que cuenta con representación de las Secciones Sindicales CCOO, FSPUGT, SPPME y CSIF y representación del Gobierno Municipal, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (BOE del 31), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.

Esta Subdirección General de Diálogo Social y Relaciones Laborales,

ACUERDA

Primero. Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el correspondiente Registro de convenios, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo.

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

Logroño a 20 de junio de 2024.- La Subdirectora General de Diálogo Social y Relaciones Laborales, Pilar Simón Estefanía.

Texto Regulador de las Condiciones de Empleo del Ayuntamiento de Logroño (2024-2027)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito funcional y personal.

Las condiciones pactadas y comprendidas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica será considerado globalmente.

El presente Acuerdo será de aplicación a los siguientes colectivos:

1. Funcionarios de carrera, en situación de servicio activo, interinos y en prácticas al servicio del Ayuntamiento de Logroño con las excepciones establecidas para estos dos últimos colectivos bien en este mismo texto o por otra disposición legal o reglamentaria.

2. Jubilados y pensionistas que hayan tenido la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento en los siguientes puntos:

a) Dotación por hijos discapacitados, en las condiciones reguladas en el artículo 49 de este mismo Texto.

b) Prestaciones extraordinarias por enfermedad, según enumeración y requisitos recogidos en el artículo 53 de este mismo Texto.

3. Personal eventual del Ayuntamiento de Logroño y personal que perciba sus retribuciones con cargo a la aplicación Presupuestaria de 'Órganos de Gobierno', en lo que se refiere, única y exclusivamente, a los Derechos Sociales que se recogen en el Capítulo IX de este Texto Regulator.

Artículo 2. Duración.

El presente acuerdo, entrará en vigor, en el momento de su aprobación y tendrá una vigencia de tres años, extinguiendo sus efectos, salvo que se haga uso de las previsiones que se contienen en los apartados siguientes de este mismo artículo, el día 31 de diciembre de 2027.

Podrá ser denunciado por escrito por cualquiera de las partes, con tres meses de antelación y en su defecto prorrogado por un año natural.

Denunciado el Acuerdo o, en su caso, concluida la prórroga a que se refiere el apartado anterior, y hasta tanto no se logre acuerdo expreso, se mantendrá en vigor el contenido del texto, todo ello sin perjuicio de las especialidades contenidas en la Legislación vigente para los Funcionarios Públicos.

Durante la vigencia del presente Texto Regulator de las Condiciones de Empleo Público, se podrán realizar modificaciones de su contenido mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local, previa negociación en Mesa General.

Artículo 3. Comisión de Seguimiento e Interpretación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.5 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), Ley 5/2015, de 30 de octubre se acuerda establecer una Comisión mixta como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento del Acuerdo, así como cuantos cometidos le sean asignados expresamente por este Texto.

1. Composición:

La Comisión mixta estará integrada, paritariamente, por un número de representantes de las distintas Secciones Sindicales y/o Agrupaciones con representación en la Junta de Personal del Ayuntamiento de Logroño y por parte de la Corporación por el mismo número que aquéllos, nombrados y separados libremente por el Alcalde de este Ayuntamiento.

Esta Comisión deberá convocarse y reunirse, en el plazo máximo de 10 días, siempre que sea solicitado por cualquiera de las partes.

Esta comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes, con un máximo de dos.

La adopción de acuerdos requerirá la mayoría de ambas representaciones.

2. Funciones específicas:

- a) Interpretación auténtica del presente Texto. En caso de acuerdo unánime, éste vincula a ambas partes.
- b) Arbitraje de los problemas o conflictos que les sean sometidos por las partes.
- c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- d) Entender, entre otras, de cuantas cuestiones tiendan a la mayor eficacia y perfeccionamiento del acuerdo.

Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán aprobados por el Órgano municipal competente.

3. Procedimiento de solución de conflictos:

En cualquier duda que surgiera sobre el cumplimiento, interpretación, alcance o aplicabilidad 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 esta a la Comisión paritaria o de seguimiento.

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 el nombramiento de un mediador que será nombrado de común acuerdo y podrá formular la correspondiente propuesta.

El nombramiento del mediador y el sometimiento al mismo de una determinada controversia requerirá la unanimidad de la Comisión de Seguimiento.

Instados todos los procedimientos de acuerdo podrán hacer declaración de conflicto, con los requisitos y procedimientos establecidos en la legislación vigente.

CAPÍTULO II

Acceso, formación y promoción

Artículo 4. Ingreso en la Función Pública.

El acceso a la Función pública municipal se efectuará con arreglo a lo establecido por la legislación vigente, básica o supletoria que corresponda respetando los principios rectores establecidos en el artículo 55 del TREBEP.

En el marco de esos principios se utilizará como sistema de selección el concurso-oposición, cuando las plazas a cubrir en las respectivas convocatorias estén ocupadas por personal interino.

En todos aquellos procesos selectivos que se convoquen para el ingreso, promoción profesional y provisión de puestos de trabajo dentro de este Ayuntamiento, la Junta de Personal y las Secciones Sindicales o Agrupaciones Sindicales, tendrán derecho a participar en la elaboración de las Bases de las respectivas convocatorias mediante la participación efectiva en la Comisión de Formación y Selección de Personal.

a) Acceso a Personas con discapacidad:

En las Ofertas Públicas de Empleo que se elaboren y aprueben en el espacio temporal de este Texto Regulator, el Ayuntamiento de Logroño reservará un número porcentual sobre las vacantes en los términos del artículo 59 del TREBEP para posibilitar el acceso a la función pública municipal a personas con discapacidad.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

b) Nombramientos de funcionarios interinos.

En los términos de lo dispuesto en el artículo 10 del TREBEP esta Administración Municipal efectuará nombramientos de personal interino, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

El nombramiento y cese de este personal se regulará por lo dispuesto en el Anexo VI.

Artículo 5. Promoción.

Se reconoce y ampara el derecho de promoción profesional de los trabajadores municipales en el marco legal contenido en el artículo 18 del TREBEP y artículo 79 y siguientes Ley 9/2023, de 5 de mayo y demás normas concordantes para cada supuesto.

Como criterios generales en materia de promoción se aplicarán los siguientes:

La Promoción deberá ser instrumento para incrementar la capacidad de trabajo de todos los empleados públicos del Ayuntamiento de Logroño y en definitiva, sus niveles de motivación e integración.

La Promoción se deberá basar en el esfuerzo e historial profesional, la propia carrera administrativa, así como en la formación y cualificación adquiridas.

En las pruebas selectivas se establecerán sistemas de evaluación objetivos y predeterminados, de forma que se garantice la máxima imparcialidad en los nombramientos, en cuanto no se oponga a lo establecido en la normativa aplicable.

En los términos de lo dispuesto en la normativa de aplicación, se garantiza que las Ofertas de Empleo Público incorporarán una reserva suficiente de plazas para promoción interna en cada convocatoria, en función del número de candidatos potenciales. Las pruebas selectivas, que en todo caso respetarán los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad, podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes.

Se garantiza la posibilidad de acceso por promoción interna a todos los cuerpos o escalas desde el Grupo inmediatamente inferior.

Se establecerá un programa de acceso a la Carrera Profesional según se recoge en el Anexo VII correspondiente.

Artículo 6. Formación Profesional.

Los principios y normas de actuación que regirán la Formación Profesional del personal municipal se contienen en los siguientes puntos:

La Corporación con carácter general y anualmente establecerá un Plan de formación para los empleados municipales. En este Plan se recogerán, especialmente, aquellas actuaciones que se consideren precisas para un reciclaje y adaptación profesional a las nuevas tecnologías. La Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales, a través del Técnico de Selección y Formación, será el responsable de la coordinación de cursos y programas formativos.

La Administración Municipal, directamente o mediante la formalización de contratos o convenios con centros oficiales o privados de reconocido prestigio, organizará cursos de capacitación profesional, para la adaptación de los funcionarios a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional, para asegurar la estabilidad del funcionario en un supuesto de transformación o modificación funcional.

La Comisión de Selección y Formación y Promoción Profesional constituida paritariamente por representantes de la Corporación y las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal, será informada y emitirá dictamen sobre la planificación de las actividades formativas.

Esta Comisión se reunirá, con carácter ordinario, al menos trimestralmente con el objeto de evaluar las acciones formativas previstas o realizadas.

La Junta de Personal y Secciones o Agrupaciones Sindicales podrán proponer programas de actividades formativas, siendo dictaminadas por la citada Comisión de Selección y Formación

El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo realizará los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación al puesto de trabajo, que a propuesta de la Comisión de Selección y Formación, determine el Ayuntamiento de Logroño, con el devengo, en su caso, de las indemnizaciones que legalmente procedan.

El conjunto de las acciones formativas, derivadas del Plan de Formación de esta Administración Municipal y de los Planes para la Formación Continua de las Administraciones Públicas, se realizará de conformidad con la siguiente distribución:

La Comisión de Formación y Selección decidirá la distribución horaria de cada una de las acciones formativas que, en desarrollo de los Planes de Formación propios o para la Formación continua, se convoquen.

Todas las actividades de formación tendrán carácter de obligatorias para el personal municipal.

La Corporación se compromete a instar a los responsables de cada Unidad o Dirección General para que impulsen, en la medida de las posibilidades de la propia Administración, la adecuación de las herramientas y útiles de trabajo asignadas a los trabajadores a las utilizadas en la empresa privada y organizaciones de similar envergadura; de tal modo que la competitividad no pueda verse afectada por estas carencias.

La Corporación Municipal informará a la Junta de Personal y a las representaciones Sindicales de todas aquellas convocatorias de cursos de formación relacionadas con la Función Pública Municipal, tanto si son convocadas por la propia Administración, como por entidades públicas y privadas.

Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, el Ayuntamiento de Logroño, en el marco del Convenio 140 de la OIT, se compromete a adoptar las siguientes medidas concretas:

- a) Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico y profesional.
- b) Concesión de cuarenta horas al año como máximo y si las necesidades del servicio lo permiten para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.
- c) Concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional siempre que la gestión y organización del servicio lo permitan.
- d) Concesión de permiso no retribuido para la realización de cursos de perfeccionamiento profesional de larga duración, no directamente relacionado con la Función Pública, por el tiempo de duración del mismo, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

Las solicitudes de formación profesional interna y externa del personal municipal, se gestionarán de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo I 'Proceso de formación'.

Artículo 7. Oferta de Empleo Público Provisión de Puestos de Trabajo y Comisiones de Valoración.

A los efectos de elaboración y ejecución de la Oferta de Empleo Público se seguirán los procedimientos señalados en el Anexo VI referido a Provisión de Puestos de Trabajo, que a todos los efectos se considerará parte integrante del presente Texto Regulator.

Las Comisiones de Valoración que se constituirán para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso, se regirán por lo dispuesto en el artículo 79 del EBEP, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y las Bases Regulatoras para la provisión de Puestos que este Ayuntamiento tenga aprobadas, en lo que se refiere a su constitución, composición y titulación de sus miembros; en cuanto a su actuación por las normas aplicables de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tal y como establece el artículo 59 del TREBEP, el Ayuntamiento de Logroño, reservará al menos un 7% de las plazas ofertadas para el acceso de personas con discapacidad, tomando las medidas oportunas para conseguir ese porcentaje.

CAPÍTULO III

Deberes de los funcionarios

Artículo 8. Deberes, principios éticos y de conducta.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Logroño tienen las obligaciones y deberes determinados en el capítulo VI del Título III del TREBEP y en Capítulo V Título VI de la Ley 9/2023, de 5 de mayo (LFLR).

La actuación y comportamiento de los funcionarios municipales deberá atenerse a los principios éticos y de conducta que se recogen en el mismo Capítulo.

Artículo 9. Uso del correo electrónico.

El correo electrónico es una herramienta de comunicación imprescindible para el funcionamiento del Ayuntamiento de Logroño.

Como toda herramienta de comunicación corporativa es necesario definir su uso correcto y seguro, por lo que se elaborará una guía de buenas prácticas, siendo objeto de negociación en el seno de la Mesa General.

CAPÍTULO IV

Suplencias

Artículo 10. Suplencias.

Excepcionalmente, y cuando no sea posible otra forma de provisión de puesto de trabajo, podrá utilizarse la suplencia, que consistirá en la cobertura temporal y de forma efectiva de un puesto de trabajo, bien por encontrarse vacante aquél o por enfermedad o ausencia del funcionario titular del mismo, entendiéndose comprendidas en este último caso tanto la realización de otra función pública que impida al titular del puesto de trabajo su desempeño, como los supuestos de licencias reglamentarias establecidas legalmente.

La suplencia procederá con carácter extraordinario y, siempre que no resulten de aplicación otras formas de provisión de puestos de trabajo establecidas en la legislación vigente, en aquellos casos en que por necesidades del servicio, debidamente acreditadas por los respectivos Directores Generales, sea precisa la sustitución del titular de un puesto de trabajo cuya cobertura por período ininterrumpido superior a un mes, excepto periodos vacacionales, sea de inaplazable necesidad.

Su ejercicio corresponderá al funcionario que se designe por el órgano Municipal correspondiente, teniendo derecho el funcionario que ejerza la suplencia a una compensación económica equivalente a la diferencia de complemento de destino y complemento específico, entre el puesto que venía desempeñando y el puesto efectivamente ocupado.

Su duración será como mínimo de un mes continuado y nunca podrán ser superiores a 18 meses.

La Administración Municipal se compromete, en el caso de tratarse de plazas vacantes y cuya cobertura sea mediante suplencia, a incluirlas en la Oferta de Empleo Público del año siguiente a la aparición de la vacante.

El desempeño de estas tareas y el percibo de las retribuciones a ellas asignadas, no creará derecho adquirido a favor del funcionario.

CAPÍTULO V

Régimen disciplinario

Artículo 11. Responsabilidad disciplinaria.

El régimen disciplinario que se exigirá a los funcionarios será el establecido por el TREBEP en su Título VII y normas supletorias o de desarrollo que sean de aplicación.

CAPÍTULO VI

Calendario y jornada de trabajo

Artículo 12. Calendario, días festivos.

Las fiestas que disfrutarán los funcionarios del Ayuntamiento de Logroño serán las que se fijen anualmente como de ámbito nacional y local, por el Gobierno Nacional y Autonómico, respectivamente, siendo retribuidas y no recuperables.

Los grupos de funcionarios y servicios en régimen de trabajo a turnos formularán propuestas de calendario laboral que serán informadas por la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento antes del 15 de noviembre del año anterior al que vayan a regir.

Para cada año, el calendario de festivos se establecerá por el Ayuntamiento de Logroño, previa negociación en el seno de la Mesa General.

Para la determinación del calendario laboral se seguirán los criterios establecidos en el presente Acuerdo.

La jornada de trabajo anual de los trabajadores municipales se establecerá por el Ayuntamiento de Logroño, previa negociación en el seno de la Mesa General atendiendo al calendario laboral anual, tomando efectos la aprobación del calendario laboral del Ayuntamiento de Logroño para el ejercicio siguiente. A efectos de este Texto Regulator dicho calendario será denominado calendario laboral ordinario, entendiéndose como calendario específico aquellos que sean de aplicación exclusiva a Servicios concretos (servicio Policía Local, servicio extinción de incendios y salvamento...).

Artículo 13. Teletrabajo.

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Logroño, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

La prestación de servicios desde la modalidad de teletrabajo, se gestionará de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo II del presente Texto Regulator de las Condiciones de Empleo.

Artículo 14. Jornada de trabajo.

El Alcalde, en situaciones excepcionales previstas por la Ley y mediante resolución, determinará el horario de trabajo de los respectivos colectivos de funcionarios afectados por aquellas.

Ninguna jornada de trabajo podrá ser superior a nueve horas, salvo los puestos de trabajo en régimen de turnos y con calendario específico, regulados en el presente Acuerdo y demás especialidades de flexibilidad horaria establecidas.

Ninguna jornada de trabajo podrá ser inferior a siete horas, para el personal regulado en el presente Acuerdo, salvo las especialidades de flexibilidad horaria establecidas.

Entre las jornadas de trabajo habrá al menos una diferencia de 12 horas, salvo los puestos de trabajo con régimen de dedicación especial, regulados en el presente acuerdo.

El descanso concedido para aquellos funcionarios con jornadas continuadas superiores a 5 horas será de 30 minutos por jornada.

Para el personal que no trabaje a turnos este descanso deberá disfrutarse necesariamente entre las 10,00 y las 13,00 horas.

Para aquellos funcionarios que realicen su trabajo en régimen de turnos, se computará como jornada efectiva, el tiempo empleado para cambio de vestuario o uniformidad, estimándose como máximo un periodo de 10 minutos, previo al inicio de la jornada por día trabajado.

Los retrasos al inicio de la jornada de trabajo, debidos a la realización de tareas que hubieran exigido una prolongación en la jornada inmediatamente anterior, deberán ser justificados por escrito.

No se permitirán tales retrasos en el caso de que hayan mediado 12 horas o más desde el fin de la jornada inmediatamente anterior y el inicio del turno de la jornada siguiente o bien del inicio del horario de presencia obligatoria (9:00 horas).

El Ayuntamiento de Logroño garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora.

Esta Administración podrá implantar tecnologías de la información para el control de la presencia.

Para en aquellos supuestos en que no se utilicen relojes fichadores físicos, como es la modalidad del teletrabajo, podrán utilizarse como controles sobre el ordenador o los controles sobre la ubicación física de la persona trabajadora, que se realizará respetando en todo momento las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos o normas que en el futuro puedan sustituir a las anteriores.

Mediante negociación con los representantes legales de los trabajadores del Ayuntamiento de Logroño, se organizará y documentará el registro de jornada.

El Ayuntamiento de Logroño conservará los registros en los términos previstos en la legislación vigente.

Las medidas de control a adoptar serán proporcionales a la finalidad de verificar el cumplimiento por parte de la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes. Respetándose la dignidad y su derecho a la protección de datos y a su vida privada teniendo en cuenta, no obstante, que la legitimación para el tratamiento deriva de la existencia de la relación laboral y, por tanto, de acuerdo con la normativa aplicable, no se requiere del consentimiento de la persona trabajadora.

Se dará cumplimiento de los deberes de información previa a los funcionarios municipales afectados, que se establecen en la legislación vigente.

Artículo 15. Jornada Flexible.

1. **Ámbito de aplicación:** Es de aplicación a todos los puestos de trabajo que o bien no tengan asignada una jornada especial (JE) en la Relación de Puestos de Trabajo o bien expresamente se les excluya de este tipo de jornada por las circunstancias particulares y singulares que concurran en el puesto concreto.

La Jornada flexible será de aplicación con carácter principal y general al personal funcionario de oficinas y técnico, quedando excluido el personal del Parque de Servicios, excepto quienes, en este colectivo, realicen tareas administrativas.

Este tipo de jornada no será de aplicación a los funcionarios que desempeñen puestos sometidos a turnos de trabajo, ni en aquellos colectivos que funcionen en régimen de brigadas o equipo (Aguas, Redes, Lectores de Contadores, Jardines, operadores de la Dirección General de Informática, Educadores Sociales, etc.).

2. **Tiempo fijo-estable o de permanencia obligatoria:** Este es el horario que todo funcionario que ocupando puesto de trabajo de los no excluidos del horario de flexibilidad debe cumplimentar con carácter obligatorio, diario y de manera general. Este horario abarca desde las 9,00 horas a las 14,15 horas.

3. **Tiempo de flexibilidad-Jornada semanal:** Respetando el tiempo fijo-estable, cada funcionario tendrá plena disponibilidad para cumplimentar su jornada semanal de trabajo, pudiendo hacer uso de esa disponibilidad en las franjas horarias que median entre las 7,00 horas y 9,00 horas y entre las 14,15 horas y 22,00 horas, en los días laborables de la semana, de lunes a viernes.

Artículo 16. Jornada de mayores de 60 años.

Se establecerá una jornada especial voluntaria, a instancia del funcionario, para aquellos que hayan cumplido la edad de 60 años, que conllevará la reducción de 60 minutos diarios.

Esta reducción de jornada no podrá afectar al horario fijo-estable o de permanencia obligatoria (9:00 a 14:15 horas), ni podrá disfrutarse de forma acumulada, únicamente con carácter diario.

Esta minoración no se aplicará en las circunstancias siguientes:

- Cuando el funcionario solicite la continuación de su vida laboral una vez llegada la fecha de su jubilación voluntaria.
- Cuando esta reducción afecte de forma clara y notoria en la calidad del servicio.
- Cuando se produzca un devengo de horas extraordinarias como consecuencia de esta minoración horaria.

En el caso de que puedan existir dudas en la aplicación de esta jornada en algún puesto determinado, se resolverá por la comisión de seguimiento e interpretación de forma urgente y razonada.

Artículo 17. Jornadas Especiales.

Los puestos a los que se dota con Jornada Especial (JE) aparecen identificados en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración.

Los de Puestos de trabajo que aparezcan identificados con JE y JN (Especial Servicios Sociales), cuya jornada tenga la peculiaridad de tener un fijo de presencia obligatoria determinado y una flexibilidad anual, fundamentada en poder atender los cometidos que deban realizarse fuera de este horario, no podrán devengar horas extraordinarias, salvo justificación previa, de que los cometidos a ejercer deban ser realizados fuera del horario de presencia obligatoria y se haya dado cumplimiento al cómputo de horas de flexibilidad anual.

CAPÍTULO VII

Vacaciones, permisos y licencias de los funcionarios. Permutas

Artículo 18. Días de dispensa por asuntos particulares.

En los términos del artículo 48 apartado k) del TREBEP y para el año 2024, 2025, 2026 y 2027 se reconoce a los funcionarios del Ayuntamiento de Logroño el derecho al disfrute de hasta seis días de permiso y un día más por cada festivo nacional, local o autonómico que coincidieran con sábado o domingo, iguales a la jornada de trabajo, por asuntos particulares a lo largo de cada año, sin perjuicio de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente. La misma consideración tendrá, para todos los funcionarios, el disfrute de los días 24 y 31 de diciembre. En los ejercicios que coincidieran con sábado o domingo, se aumentarán en un día de Asuntos Particulares, por cada día que coincida en sábado o domingo.

Además de estos días por asuntos particulares, los funcionarios municipales 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.

Si los días de dispensa a que se refiere el apartado anterior no hubieran podido disfrutarse dentro del año natural, podrá hacerse uso de los mismos durante el mes de enero del año siguiente.

En todo caso, las dispensas de los funcionarios no coincidirán con las fechas en que se incrementa el volumen de trabajo de cada unidad operativa.

Los días de dispensa a que se refiere este artículo podrán ser acumulados a las vacaciones reglamentarias.

Artículo 19. Festividad de San Mateo, San Bernabé y Nuestra Sra. de la Esperanza: Dispensa especial.

Se conceden como de dispensa para los funcionarios municipales de tres días en septiembre durante la festividad de San Mateo, en el caso de no poder ser concedidos en estas fechas se incrementarán al total de días de Función Pública. Los demás días que se incluyan en las fiestas de San Mateo la jornada de trabajo se fija desde las 9.00 horas a las 13:15 horas.

Se concede como dispensa el día 10 de junio, en los términos del acuerdo de la Junta de Gobierno Local referido, en el caso de que esta fecha sea día inhábil (sábado o domingo) se incrementará un día del total de Asuntos Propios.

Asimismo se considerará permiso retribuido de tres horas de dispensa el 18 de diciembre, por la festividad de Nuestra Sra. de la Esperanza, finalizando el horario de atención al público en oficinas de atención al público a las 12:00 horas.

En caso de que ésta fecha sea día inhábil (sábado o domingo), el Ayuntamiento de Logroño fijará otro día para su disfrute, previa negociación en Mesa General.

Artículo 20. Vacaciones.

Se reconoce y ampara por las partes firmantes el derecho irrenunciable de todo funcionario al disfrute de las vacaciones reglamentarias.

Este derecho se ejercerá bajo los siguientes principios:

1. Los funcionarios tendrán derecho a 24 días laborables de vacaciones anuales, de lunes a viernes. En los supuestos en que el tiempo de servicio sea menor a un año, disfrutarán los días de descanso que proporcionalmente les corresponda. El derecho al disfrute de las vacaciones se extingue con el año.

Tendrán derecho a un día hábil adicional al cumplir los veinte y veinticinco años de servicio, respectivamente, hasta un total de 26 días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo en el año natural en el que se cumplan 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 para los horarios especiales.

Los días de vacaciones podrán ser disfrutados a demanda del funcionario sin limitación de días, en un máximo de seis periodos.

No podrán disfrutarse de días de vacaciones, en aquellos periodos del año en los cuales exista una mayor carga de trabajo en las Unidades, Servicios o Direcciones Generales en los que se esté adscrito el funcionario municipal.

2. Como regla general las vacaciones, se agotarán con el año natural con las excepciones previstas en el presente Texto; 12 días se disfrutarán preferentemente en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. Los jefes respectivos procurarán con un adecuado estudio de las necesidades de personal que garantice la normal prestación de los Servicios, la efectividad de lo establecido sobre plazos de disfrute de vacaciones.

3. La fecha del disfrute de las vacaciones por parte del funcionario, se fijará de común acuerdo con la respectiva jefatura. En el supuesto de que la petición del funcionario no pudiera ser atendida debido a las necesidades del propio Servicio, deberá emitirse informe motivado por la Jefatura, dándose cuenta del mismo a la Comisión de Seguimiento e interpretación.

Para determinar los turnos de vacaciones, se procederá del modo siguiente:

a) Se procurará que la distribución de los turnos, una vez establecidos los criterios por el responsable de la Unidad o Dirección General, salga de una propuesta de acuerdo, adoptada por los funcionarios, garantizando en todo caso una adecuada atención a las necesidades del servicio.

b) De no llegarse a dicho acuerdo, elegirán turno de vacaciones en primer lugar los más antiguos en la Sección, Unidad o Dirección General respectiva, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos. Para su aplicación deberá quedar constancia escrita.

4. El funcionario municipal, que lleve al servicio del Ayuntamiento menos de un año, disfrutará las vacaciones anuales en proporción a los días trabajados en el año. Se seguirá idéntico criterio con el personal más antiguo que, jubilación u otras causas interrumpen su trabajo dentro del año, computándose a este efecto solamente los días en que hubiera prestado la jornada de trabajo.

5. Los días de vacaciones que no hubieran podido disfrutarse en el año natural, podrán disfrutarse durante el mes de enero del año siguiente, sin existir posibilidad de más prórroga para su disfrute que la establecida en el apartado siguiente.

6. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar, de forma continuada, aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

En el caso de funcionarios municipales adscritos a servicios con vacaciones integradas en calendario y siempre y cuando haya existido una imposibilidad real de disfrute de las mismas durante el año natural que corresponda, por encontrarse en alguno de los supuestos precitados, se reconocerá el derecho de vacaciones en base a los siguientes criterios:

- Se considerará 'forma continuada', el periodo que suponga con carácter exclusivo los días de trabajo efectivo, debiendo ser consecutivos una vez que se inicia el periodo de vacaciones.

- El cómputo de periodo de vacaciones no disfrutadas se establecerá a horas y no a días, teniendo en cuenta que por cada día de vacaciones se computarán 7 horas de descanso.

Artículo 21. Licencias. Permisos retribuidos.

1. Los funcionarios municipales tendrán, de acuerdo con la Legislación autonómica y de forma supletoria a la que se aplique a los funcionarios del Estado, derecho a permisos retribuidos en los casos y con la duración que a continuación se indica:

a) Matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, en cualquiera de sus formas, del funcionario: 17 días naturales contados a partir del siguiente en que tenga lugar el enlace, registro o constitución. Esta licencia se concederá en una sola ocasión por contrayentes, independientemente de la forma de unión que se elija para la celebración.

b) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles, mientras se mantenga el hecho causante.

En caso de estancias en urgencias de larga duración, se concederá un día de licencia por cada 24 horas de permanencia en urgencias del funcionario/a, cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles, mientras se mantenga el hecho causante.

En todo caso la duración de este permiso no podrá extenderse más allá del ingreso hospitalario y/o domiciliario, entendiéndose como un único ingreso, cuando ambos se sucedan sin ningún día de interrupción y en el mismo centro médico.

A lo expuesto anteriormente se establece la salvedad, de ingresos de larga duración de familiares de primer grado de consanguinidad tanto en línea ascendiente como descendiente, por los que se concederán dos días adicionales de permiso retribuido, cuando la hospitalización se prolongue más de 15 días, hasta el máximo de dos meses de periodo de hospitalización.

c) Permiso por fallecimiento:

De familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, acogimiento familiar debidamente formalizado o persona que conviva con el funcionario como cónyuge de hecho, tres días hábiles cuando el suceso o ingreso se produzca dentro del término municipal de Logroño y cinco días hábiles cuando aquellos se produzcan fuera del término municipal de Logroño.

De familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad el permiso será de 2 días si el suceso se produce en la misma localidad y 4 días si se produce en localidad distinta.

En los supuestos de fallecimiento de hijo o cónyuge o pareja de hecho, el permiso tendrá una duración única de siete días hábiles.

A efectos de esta licencia y en este Texto Regulador de las Condiciones de Empleo, se entenderá por enfermedad grave toda aquella contingencia o situación que requiera ingreso hospitalario, domiciliario o intervención ambulatoria, siendo en este caso necesario informe médico acreditativo, se podrá disfrutar de esta licencia aquellos días que el informe médico establezca como de obligado acompañamiento después de la intervención ambulatoria.

d) Permiso por consulta o pruebas médicas.

Se concederá permiso retribuido por el tiempo indispensable para concurrir a consultas o pruebas médicas, cuando sean coincidentes con el horario laboral del funcionario municipal.

Se considerarán pruebas médicas los periodos de observación y permanencia en urgencias, las sesiones de rehabilitación, las colonoscopias, las gastroscopias u otras de similar naturaleza.

La ausencia de justificará mediante documento expedido por el médico colegiado que corresponda, constando la duración de consulta o prueba médica. Para que sea válida la justificación de las ausencias debidas a estas pruebas médicas, los servicios recibidos deben estar incluidos en la Cartera Básica de Servicios del Sistema Nacional de Salud.

e) Permiso por acompañamiento para consulta médica:

Por el tiempo indispensable para el acompañamiento de hijos menores de 18 años o hijos mayores impedidos psíquica y/o físicamente, cuando el padre y la madre reúnan la condición de funcionario de esta Administración, sólo uno de ellos podrá ejercitar el derecho.

Igualmente, por el tiempo indispensable para ascendientes de primer grado de consanguinidad cuando el acompañamiento sea imprescindible si así lo establece el facultativo competente, teniendo en cuenta que se considerará imprescindible siempre que se trate de ascendientes mayores de 80 años. En cualquier caso, deberá acreditarse documentalmente el acompañamiento a la consulta médica por parte del funcionario municipal. Cuando varios funcionarios cumplan los requisitos precisados para éste permiso por el mismo sujeto causante, sólo uno de ellos podrá ejercitar el derecho.

Con carácter indicativo se establecen las siguientes normas:

1. Personal ingresado a partir del 1 de abril de 1993, se regirán para este tipo de desplazamientos por las normas reguladoras de la Seguridad Social.

2. Personal ingresado con anterioridad al 1 de abril de 1993 y personal a que se refiere el apartado anterior sólo con respecto a la Póliza de hospitalización e intervención quirúrgica, podrá desplazarse únicamente para ese tipo de actuaciones.

Para los supuestos en que se detecte una reiteración del uso de este permiso por un mismo funcionario, sin una justificación evidente, por parte de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales, se dará cuenta a la Comisión de seguimiento para que se adopten las medidas correctoras oportunas que podrán incluir la desestimación de la licencia o la recuperación del tiempo no trabajado.

f) Traslado de domicilio habitual: 1 día. Para ejercer este derecho deberá solicitarse en el modelo normalizado acompañando justificante del cambio de empadronamiento realizado. Este permiso podrá disfrutarse en el mes anterior o posterior a la fecha del cambio de empadronamiento.

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal; cuando conste en una norma legal o convencional, un período determinado, se estará a lo que ésta disponga, en cuanto a duración de la ausencia, y a la compensación económica.

h) Matrimonio o profesión religiosa u otras ceremonias con una importación social o cultura similar, de hijos o parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, 1 día, si el enlace o profesión es en la propia localidad de residencia y 2 días si es fuera del municipio de residencia.

En los supuestos de primeras comuniones, bautizos o ceremonias de otras confesiones religiosas con una importancia social y/o cultural similar, de hijos e hijos de hermanos se concederá, permiso durante el día de celebración, con la obligación de recuperar la jornada.

j) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, para la obtención de un título académico o profesional reconocido, se concederá permiso retribuido por el tiempo indispensable durante los días de su celebración y siempre que afecte a la jornada de trabajo.

Se concederá a los funcionarios municipales sujetos a turno de noche, la posibilidad, para ejercer esta licencia, de anticipar la finalización de la jornada, tantas horas antes como este prevista la duración del examen.

Por pruebas definitivas de aptitud, se entenderá como tales los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas de acceso a la función pública convocadas por las administraciones públicas.

La asistencia a la lectura de una prueba selectiva o exámenes previamente realizados, se concederá por el tiempo indispensable para ello, cuando se celebre dentro del municipio de Logroño o de los municipios limítrofes.

Para acudir a las pruebas prácticas convocadas por el Ayuntamiento de Logroño para la provisión de puestos de trabajo con carácter temporal y/o definitivo, se concederá permiso por el tiempo indispensable, siempre y cuando la celebración de la

prueba práctica coincida con el horario laboral del funcionario, en ningún caso éstas pruebas prácticas tendrán la consideración de examen final o prueba definitiva de aptitud.

k) Los funcionarios municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, siempre que no implique detrimento en el servicio. En caso de denegarse el permiso necesario para concurrir a las clases o enseñanzas prácticas por razón de servicio, éste deberá motivarse por la Jefatura de la Unidad o Dirección General que corresponda. Las horas de trabajo que se destinen a la concurrencia a clases o enseñanzas prácticas, deberán ser recuperadas.

l) Asistencia a Congresos Profesionales o Sindicales. Hasta un máximo de 5 días al año.

m) Por lactancia de un hijo menor de doce meses se tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que se podrá 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.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente en virtud de las jornadas laborales del interesado. Éste permiso se calculará de acuerdo al calendario laboral que sea de aplicación al funcionario municipal interesado.

Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo y en un periodo único.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

La concesión del permiso de lactancia de forma acumulada o parcial, será tramitada a instancia del funcionario municipal que ostente el derecho para su disfrute.

Cuando el funcionario municipal se encuentre de permiso por lactancia podrá participar en las acciones formativas de este Ayuntamiento.

2. Cuando la duración del permiso retribuido sea por el tiempo indispensable y éste no alcance la totalidad de la jornada. En caso de no acudir a su puesto de trabajo durante la jornada laboral que corresponde por calendario, las horas en las que no se ha prestado servicio, y sobre las que no procede conceder permiso retribuido por horas, deberán ser recuperadas en horas normales de servicio.

Los permisos y licencias reguladas en los apartados anteriores deberán ser solicitadas, utilizando los modelos oficiales establecidos al efecto y que se facilitarán en la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales, acompañando a los mismos, justificantes de los motivos alegados. La no cumplimentación de dichos requisitos motivará que la ausencia al trabajo sea compensada, en principio, con igual período de tiempo, a deducir de las vacaciones reglamentarias, o días de dispensa por asuntos propios, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por ausencia injustificada al servicio.

Las licencias y permisos contenidos en el presente artículo surtirán efecto a partir del día siguiente del hecho causante, y en todo caso a partir de la ausencia efectiva al trabajo, si esta se produjera el mismo día. Se exceptúa la licencia por enfermedad grave regulada en el apartado b), en cuyo caso se podrá disfrutar en días alternos durante todo el periodo en que permanezca ingresado el familiar que genere la licencia a favor del trabajador.

A efectos de concretar el alcance del término familiares, que dan derecho al disfrute de licencia se matiza lo siguiente:

- Consanguinidad:

Primer Grado:

Padres e hijos.

Segundo Grado:

a) En línea directa abuelos y nietos.

b) En línea colateral hermanos.

- Afinidad:

Primer grado:

Suegros e hijos políticos.

Segundo Grado:

a) En línea directa abuelos del cónyuge y nietos

b) En línea colateral hermanos cónyuge y cónyuge del hermano.

Artículo 22. Permiso por nacimiento para la madre biológica por nacimiento, del progenitor diferente a la madre biológica por nacimiento y otros permisos por motivos conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

Se reconoce y ampara por el Ayuntamiento de Logroño, en los términos que se contienen en el TREBEP (artículo 49 apartado a, b y c).

No obstante, lo dicho, puede disfrutar este permiso el padre trabajador en los supuestos previstos en el mismo TREBEP.

La adopción y el acogimiento, generará también derecho a un permiso de dieciséis semanas de las cuales seis semanas inmediatas posteriores de la constitución de la adopción serán de descanso ininterrumpido, en los términos y condiciones del artículo 49 del TREBEP.

Cuando la baja para el trabajo sea por dolencia ajena al embarazo el período en que la trabajadora permanezca en situación de incapacidad temporal con anterioridad al parto no debe considerarse como descanso por maternidad.

Las funcionarias embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo, debiendo acreditar la imposibilidad de realizar aquellos fuera de la jornada de trabajo.

Queda reconocido y amparado en esta Administración Municipal el permiso por violencia de género, cuya extensión, contenido y condiciones se establece en el artículo 49 ap. d) y f) del TREBEP.

Artículo 23. Permiso parental.

Se reconoce y ampara por el Ayuntamiento de Logroño, lo regulado en el artículo 49 g) del TREBEP, siendo el permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años.

Éste tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Dicho permiso se concederá a instancia del funcionario interesado, solicitándolo ante la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales, y previo informe favorable del Jefe de Servicio o Director General que corresponda.

El funcionario interesado, incorporará en su instancia la fecha de inicio y fin del disfrute del mismo, debiendo constituir semanas completas, sin ser necesario que sean semanas naturales, y con una antelación de quince días respecto del inicio de su disfrute.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, el Ayuntamiento de Logroño podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este artículo, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

Artículo 24. Situaciones administrativas.

Las distintas situaciones administrativas en las que podrán encontrarse los funcionarios municipales son las que quedan reguladas en el Título VI del TREBEP, en la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de Función Pública de La Rioja y normativa no derogada por el mismo.

Artículo 25. Tramitación partes de baja y alta por enfermedad.

A) Los funcionarios de carrera e interinos ingresados antes del día 1 de abril de 1993, deberán cumplimentar las siguientes normas:

1. La Administración Municipal facilitará a los médicos de cabecera, impresos oficiales de alta y baja para su cumplimentación en los casos que se les presenten.
2. En el supuesto de que la baja sea firmada por un especialista del cuadro médico de la Compañía aseguradora, el funcionario deberá solicitar de su médico de cabecera, la cumplimentación del parte de baja, de conformidad con lo establecido y para que dicho facultativo conozca el estado de salud de su paciente.
3. Las posibles bajas de duración superior a una semana serán confirmadas semanalmente por el médico que atienda al funcionario.
4. La Inspección Médica, con carácter excepcional podrá autorizar bajas por períodos superiores a una semana sin necesidad de confirmación.
5. Durante el período de baja, el funcionario podrá ser llamado para inspección en consulta en cualquier momento.
6. El alta se dará con la fecha del día en que el funcionario acuda a la consulta del médico que le atienda, debiendo incorporarse al trabajo al inicio de su próxima jornada laboral.
7. Los jefes de los respectivos Servicios y Unidades no permitirán la incorporación a su puesto de trabajo del funcionario que encontrándose en situación de baja no haya obtenido el alta médica correspondiente.

B) Los funcionarios de carrera e interinos ingresados a partir del día 1 de abril de 1993

Serán de aplicación los párrafos 5º y 7º del apartado A) anterior.

Ante una situación de incapacidad temporal o bien estando en la misma, o haya sido tramitada su alta médica, se recomienda al funcionario municipal avisar a la Jefatura de servicio correspondiente, de su ausencia en la próxima jornada laboral o bien de su reincorporación a su puesto de trabajo.

Artículo 26. Expedientes de incapacidad.

Los expedientes de incapacidad, en sus diversos grados, se tramitarán de conformidad con la normativa y procedimientos aplicables por el sistema de la Seguridad Social, según los casos que correspondan.

Artículo 27. Regulación de las situaciones de Incapacidad temporal.

Los funcionarios en situación de incapacidad temporal por enfermedad deberán respetar las siguientes normas:

1. No contravenir, intencionadamente, las instrucciones del médico o médicos que le atiendan y de la Inspección Médica municipal.
2. No realizar trabajo alguno, aunque sea sin retribución, ya sea para su propio provecho o en favor de familiares.
3. Facilitar las correspondientes visitas de inspección que se realicen por el servicio médico municipal, y acudir cuando no se halle impedido y sea convocado por la Administración Municipal para realizar revisión médica.

El incumplimiento de las precitadas normas dará lugar a la exigencia de la responsabilidad disciplinaria establecida por la legislación vigente.

Artículo 28. Reducción de Jornada.

A instancia del funcionario municipal, se podrán conceder reducción de jornada por motivos de conciliación familiar, de acuerdo a los siguientes criterios y siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos por la legislación vigente.

Reducción de jornada por conciliación: El funcionario municipal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado algún hijo menor de doce años, persona mayor que requiera especial dedicación, o persona con discapacidad que no desempeñe

alguna actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario, en los términos, condiciones y extensión que se recoge en el artículo 48 apartados h) e i) del TREBEP.

El funcionario municipal con reducción de jornada estará sujeto al cumplimiento del horario fijado en la Resolución de Alcaldía de concesión de reducción de jornada.

Aquellos funcionarios municipales con reducción de jornada y jornada normal, podrán flexibilizar en el horario de inicio y finalización de la jornada con los mismos límites que aquel funcionario de jornada normal sin reducción de jornada. De esta forma, no podrá flexibilizarse el inicio o finalización de la jornada si se encuentra comprendido entre las 9:00 y 14:15 (fijo de presencia).

En el supuesto de que el funcionario que se encuentra en reducción de jornada, esté adscrito a un puesto de trabajo con flexibilidad anual, su reducción se computará en términos anuales y se fijará un horario de jornada diaria de presencia obligatoria.

Artículo 29. Licencias sin sueldo.

Las licencias por asuntos propios a funcionarios de carrera, sin percibo de haberes, hasta un máximo de tres meses cada dos años, se concederán siempre que la ausencia del funcionario no cause detrimento al rendimiento efectivo del Servicio al que pertenezca el solicitante, oída la Comisión de Seguimiento e Interpretación.

En el caso de que se proponga la denegación de la concesión de esta licencia, antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado.

En el caso que reiteradamente se informe desfavorablemente por parte de una Dirección General, respecto de la solicitud de licencias sin sueldo suscritas por los funcionarios adscritos a su servicio, la Comisión de Seguimiento e Interpretación podrá solicitar a la misma conocer las causas que han llevado a informar de forma desfavorable.

Artículo 30. Cambio de turno o Permuta.

Se reconoce a los funcionarios municipales, la facultad de ser suplidos por otro funcionario libre de servicio. La permuta deberá realizarse entre funcionarios del mismo nivel de proporcionalidad, categoría profesional y Unidad o Grupo de trabajo. En todo caso, deberá ser solicitada con anterioridad al día o días de las permutas e informada favorablemente por el jefe respectivo y sin que ello suponga detrimento en la jornada individual anual del funcionario.

La responsabilidad del buen ejercicio de este derecho incumbirá al funcionario aceptante de la permuta.

Se negociará en el seno de la Mesa General, los criterios sobre la concesión de cambio o asignaciones de turno por motivos de conciliación.

CAPÍTULO VIII

Derechos sindicales

Artículo 31 Derechos sindicales.

En el marco de los artículos 7 y 28 de la Constitución Española y de acuerdo con las normas de desarrollo, en especial al contenido del Capítulo IV del TREBEP se reconoce y ampara el derecho a la creación de sindicatos, el derecho de los propios funcionarios a sindicarse libremente, a la negociación colectiva y el derecho de reunión.

Artículo 32. Derecho de reunión.

En cuanto a la legitimación y autorización se estará a lo establecido en el artículo 46 del TREBEP.

Artículo 33. Requisitos de la convocatoria.

Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

- a) Comunicar por escrito su celebración con antelación de dos días hábiles.
- b) En este escrito se indicará:
 - La hora y lugar de celebración.
 - El Orden del día.

- Los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión, la Autoridad administrativa competente no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

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

Artículo 34. Horario de reuniones.

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 convocar las reuniones a las que se hace referencia en los artículos anteriores. En este último supuesto, solo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de 36 horas anuales. De estas 18 corresponderán a las Sindicales y el resto a la Junta de Personal en su conjunto.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada laboral la convocatoria habrá de referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales o Agrupaciones.

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

Artículo 35. Negociación Colectiva. Ámbito de aplicación.

El Ayuntamiento de Logroño, en el ámbito de su competencia y en los términos reconocidos por la Constitución Española y el TREBEP, reconoce el derecho a la negociación colectiva de los funcionarios en las materias que se relacionan en el artículo 37 del TREBEP

Artículo 36. Derecho de huelga. Regulación.

La Administración Municipal reconoce el derecho a la huelga de todos los funcionarios municipales, conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Constitución Española, Real Decreto Ley 17/1977 de 4 de marzo y el artículo 15 ap. c) del, TREBEP con las limitaciones que se establezcan en las normas reguladoras del Derecho a la huelga de los funcionarios públicos y garantizando el mantenimiento de los servicios esenciales de la Comunidad.

Artículo 37. Junta de Personal. Competencias.

La Junta de Personal como órgano colegiado de representación defiende los intereses de los funcionarios de este Ayuntamiento. En todo lo referente a composición, normas de elección, número, duración, renovación, cese, capacidad y competencias se estará a lo dispuesto en las disposiciones vigentes, y fundamentalmente en el artículo 39 del TREBEP.

Le corresponden a la Junta de Personal las competencias que se recogen en el artículo 40 del TREBEP.

Artículo 38. Principios de actuación de la Junta de Personal.

Se reconoce a la Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Los miembros de la Junta de personal y ésta en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a temas en que la Administración Municipal señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por ésta podrá ser utilizado para fines distintos a los que motivaron su entrega.

Artículo 39. Garantías y Derechos de los miembros de la Junta de Personal.

Los miembros de la Junta de Personal como representantes legales de los funcionarios dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las garantías y derechos que se recogen en el artículo 41 del TREBEP.

El delegado de personal liberado ostentará los derechos retributivos que procedan en virtud de la legislación vigente.

Artículo 40. Regulación de las Secciones Sindicales y Agrupaciones de Trabajadores.

a) Secciones Sindicales:

1. Los funcionarios afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito del Ayuntamiento o Centro de Trabajo, constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido por los propios Estatutos del Sindicato a que pertenezcan, así como con el TREBEP.

2. Las Secciones Sindicales que puedan constituirse al amparo de la normativa mencionada anteriormente, estarán representadas a todos los efectos por Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados en el Ayuntamiento.

3. Los Delegados Sindicales en el supuesto de que no formen parte de la Junta de Personal tendrán las mismas garantías y derechos que las establecidas para los miembros de la Junta, así como los siguientes derechos (artículo 10.3 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto):

4. Tener acceso a la misma información que la Corporación ponga a disposición de la Junta de Personal, estando obligados asimismo a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.

5. Asistir a las reuniones de la Junta de Personal y de los demás órganos internos de la Corporación en materia de Seguridad y Salud, con voz, pero sin voto.

6. Ser oídos por el Ayuntamiento previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los funcionarios en general y a sus afiliados en particular, y especialmente en las sanciones a estos últimos.

7. Acceso a los acuerdos y resoluciones municipales, que serán remitidos vía correo electrónico por la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales, con los límites y en las condiciones que se acuerden.

b) Agrupaciones de Trabajadores:

1. Los funcionarios municipales, en el ámbito del Ayuntamiento o centro de trabajo, podrán constituir Agrupaciones de Funcionarios, de conformidad con lo establecido en los respectivos Estatutos de la Agrupación.

2. Las Agrupaciones que puedan constituirse al amparo de la normativa vigente, estarán representadas a todos los efectos por Delegados elegidos por los propios funcionarios.

3. El número de Delegados por cada Agrupación será el que resulte según el procedimiento que se establece en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto.

4. Los Delegados en el supuesto de que no formen parte de la Junta de Personal tendrán las mismas garantías y derechos que las establecidas para los miembros de la Junta, así como los siguientes derechos:

a) Tener acceso a la misma información que la Corporación ponga a disposición de la Junta de Personal, estando obligados asimismo a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.

b) Asistir a las reuniones de la Junta de Personal y de los demás órganos internos de la Corporación en materia de Seguridad y Salud, con voz pero sin voto.

c) Ser oídos por el Ayuntamiento previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los funcionarios en general, en particular y especialmente en los procedimientos sancionadores.

5. Acceso a los acuerdos y resoluciones municipales, que serán remitidos vía correo electrónico por la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales, con los límites y en las condiciones que se acuerden.

c) Prácticas antisindicales.

Serán nulos y sin efecto los preceptos reglamentarios, cláusulas del Acuerdo, los pactos individuales y las decisiones unilaterales que contengan o supongan cualquier tipo de discriminación en el empleo o en las condiciones de trabajo, sean favorables o adversas, por razón de la adhesión o no a un sindicato, a sus acuerdos o al ejercicio en general de actividades sindicales.

Artículo 41. Tablones anuncios, locales y medios de impresión.

En aquellos centros de trabajo en que presten servicio más de 250 funcionarios, se habilitará un local con dotación de material adecuado para uso de las Organizaciones Sindicales o miembros de la Junta de Personal, cuya utilización se instrumentalizará mediante acuerdo entre ellas.

En todos los centros de trabajo habrán de existir lugares adecuados para la exposición, con carácter exclusivo, de cualquier anuncio sindical.

La Corporación ampara el derecho a publicar y difundir por cualquier medio los informes y acuerdos que se consideren necesarios para el conjunto de los funcionarios. La Junta de Personal podrá utilizar los medios de reproducción gráfica de la Corporación para la realización de su labor, con las limitaciones que marca la Ley, sin que ello perturbe la normal realización

de los trabajos propios de esas dependencias municipales. Por la Comisión de Seguimiento e Interpretación se valorará el coste de la utilización a efectos de su posible repercusión en función de la cuantía.

Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tableros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles, uno para información de la Junta de Personal y otro para información de las organizaciones sindicales. Su puesta en práctica se llevará a cabo por los responsables de cada centro de acuerdo con los miembros de la Junta de Personal.

CAPÍTULO IX

Derechos sociales

Artículo 42. Guardería.

Se establece una ayuda social con objeto exclusivo de las mensualidades de Guardería Infantil para aquellos funcionarios con hijos menores de 3 años o hasta la fecha de escolarización más próxima a esa edad, que en ningún caso se extenderá más allá del mes de septiembre del año en que el niño cumpla la edad de tres años. La ayuda tendrá una cuantía mensual de 100 euros adecuándose al coste de la guardería cuando éste fuera menor. Junto con la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

- Recibos justificativos de los pagos efectuados.
- Informe o certificado emitido Guardería Infantil, correspondiente, en el que se haga constar el desglose de gastos por conceptos e importes por mensualidad.

Esta ayuda será concedida por sujeto causante, de constar solicitudes de ayuda por guardería de funcionarios municipales por el mismo sujeto causante se procederá al prorrateo del importe que corresponda.

Procederá la ayuda social por guardería siempre y cuando, el funcionario municipal se encontrase en situación de servicio activo en el periodo al que refiere la solicitud de la precitada ayuda.

La cuantía máxima asignada por guarderías para el año 2024 será de 25.250 euros/año, para todo el personal municipal.

Artículo 43. Bolsa de ayuda por estudios de funcionarios.

Se concederán bolsas de ayuda por estudios, de conformidad con las normas siguientes:

1. La ayuda se referirá únicamente a la obtención de las titulaciones oficiales siguientes:

- a) Educación primaria.
- b) Educación secundaria, que comprenderá la educación secundaria obligatoria, el bachillerato.
- c) Formación profesional de grado medio.
- d) Formación profesional de grado superior.
- e) Educación Universitaria
- f) Curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- g) Escuela de idiomas.

2. La cuantía de las ayudas comprenderá el importe de las tasas académicas de matriculación y reconocimiento de créditos, quedando excluidas las tasas académicas de expedición de título, con un importe máximo de 2.000 euros.

Cuando exista alguna solicitud por estudios que supere la cuantía de 2.000 euros, y siempre que no se haya agotado la cantidad máxima asignada a la bolsa de estudios (17.350 euros), se prorrateará el resto sobrante, de forma proporcional entre estas solicitudes.

3. La concesión de ayudas al estudio queda condicionada a la justificación de los resultados académicos obtenidos, debiendo superar como mínimo el 50% de las asignaturas de que se matricule.

4. Los funcionarios municipales una vez terminado el ciclo de estudios por completo, podrán solicitar ayuda por estudios para otro nivel de formación. En el supuesto de que el funcionario no concluya un ciclo de estudios, no podrá solicitar ayuda para el inicio de otro.

La cuantía máxima asignada a bolsa de estudios para el año 2024, será de 17.350 euros para todo el personal municipal.

Artículo 44. Normas comunes a la ayuda por Guardería y Bolsa de estudios.

Las solicitudes de ayudas por guardería o bolsa de estudios deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en el Auxiliar de la Dirección General de Conocimiento y Competencias Profesionales, acompañadas de los documentos justificativos durante el mes de enero del año siguiente al del devengo, plazo que se considera a todos los efectos de caducidad.

Las ayudas por guardería y bolsa de estudios se resolverán de una sola vez durante el mes de marzo, siempre que sea posible, por la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Comisión de Seguimiento.

Procederá el reconocimiento de los correspondientes importes por estas ayudas sociales, por el periodo de tiempo en el que el funcionario municipal se hubiese encontrado en situación de servicio activo. De forma que si la solicitud de ayuda de guardería infantil o el periodo de matriculación del correspondiente estudio, englobase periodos en los cuales el funcionario se encontrase en una situación diferente, se procederá al prorrateo del importe total.

Las cantidades sobrantes en alguno de los dos conceptos de ayuda podrán acumularse al otro a fin de cubrir las peticiones formuladas.

En el supuesto de que el conjunto las solicitudes, que cumplieren los requisitos, supongan un importe superior que las cantidades máximas disponibles, se procederá al prorrateo de las cuantías solicitadas de aquel concepto de ayuda que sea deficitario.

Artículo 45. Disfrute de viviendas anejas a Colegios y edificios Públicos.

El disfrute de las viviendas anejas a instalaciones municipales y edificios escolares, llevarán implícito el desempeño de las obligaciones establecidas por los correspondientes acuerdos municipales que regulen su uso.

Las viviendas ya ocupadas actualmente se seguirán regulando por la normativa que sirvió de base para su adjudicación.

Artículo 46. Anticipos reintegrables de haberes.

Todo funcionario municipal tendrá derecho a la concesión de un anticipo reintegrable común, con de un importe máximo de 4.000 euros con un plazo devolución a elección del solicitante, a reintegrar a elección del funcionario en 12, 24, 48 o 72 mensualidades.

- Las referencias contenidas a haberes brutos para el cálculo de los anticipos reintegrables a los funcionarios municipales, se entenderán siempre hechas a las retribuciones básicas brutas que perciban los mismos. (Sueldo, trienios y 1/6 de la paga extra).

- Estos anticipos se concederán a lo largo de todo el año, y siempre que la cuantía máxima total adeudada por la totalidad de anticipos pendientes no supere el importe global que anualmente y a la vista de la situación económica de la administración municipal sea comunicado a la Mesa general de Negociación.

Artículo 47. Anticipos por adquisición de vivienda habitual.

Se concederán por un importe de 12.540 euros a reintegrar en 72 mensualidades teniendo por objeto la adquisición de la vivienda y no así la financiación de la misma, de forma que tendrán derecho a la concesión de este anticipo siempre que el funcionario municipal mantuviese relación jurídico administrativa con el Ayuntamiento de Logroño en el momento de la compra de la vivienda.

En este caso deberá presentarse, junto con la solicitud, documento de compra ya sea privado o público, copia de la última declaración de IRPF y declaración jurada de no ser el funcionario, su cónyuge o pareja de hecho, titulares registrarles de otra vivienda. Asimismo, deberá acompañar declaración jurada de que la vivienda adquirida, va a ser destinada a vivienda habitual del funcionario.

A estos anticipos podrán acceder los funcionarios separados o divorciados legalmente cuando aun siendo propietarios de una vivienda no puedan acceder, de forma permanente, a su uso o disposición por disposición judicial o por acuerdo extrajudicial acreditado fehacientemente.

Igualmente, también podrán acceder a estos anticipos las parejas de hecho que aun siendo propietarios de una vivienda no puedan acceder, de forma permanente, a su uso o disposición por disposición judicial o por acuerdo extrajudicial acreditado fehacientemente.

Podrá accederse a este anticipo desde la situación de propietario de otra vivienda habitual y siempre y cuando se dé exacto y debido cumplimiento a los condicionantes siguientes:

a) El funcionario beneficiario acreditará haber realizado la venta de la vivienda que constituye su residencia habitual en el momento de la adquisición de aquella nueva para la que se concede el anticipo y dicha justificación deberá hacerse en el plazo máximo de tres años a contar desde que se ha concedido la ayuda.

b) El transcurso de este plazo sin que el funcionario acredite haber realizado la compraventa de la vivienda citada en el apartado anterior, determinará la pérdida del anticipo, aunque la venta se consume en años posteriores. Dado este supuesto, el funcionario beneficiario vendrá obligado a reintegrar la parte del anticipo aún pendiente de amortizar más las entregas a cuenta efectuadas por el Ayuntamiento en concepto de retribuciones en especie. Este reintegro deberá realizarse en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de expiración del plazo de tres años.

En caso de existir más de una solicitud de anticipo reintegrable por la adquisición de la misma propiedad y todos ellos cumplieren los requisitos establecidos en éste artículo, el importe de la misma se prorrateará, a partes iguales, entre los interesados.

Para atender a estas ayudas se constituye un fondo anual de 313.000 euros.

Dicho fondo será ejecutivo a 1 de enero de cada año y con cargo al mismo se satisfarán las solicitudes que o bien se encuentren pendientes del ejercicio anterior o bien se vayan recibiendo a lo largo del año en curso. Una vez agotado el fondo, si alguna solicitud se hubiera quedado sin la concesión del anticipo, se trasladará al año siguiente.

Cuando la petición de cualquiera de los anticipos regulados en este artículo, se efectúe por funcionarios de esta Administración Municipal unidos por nexo matrimonial, unión no matrimonial o, en su caso, por quien sin reunir las condiciones enunciadas, se una con otros funcionarios para la adquisición pro indiviso de una vivienda o instalación de calefacción; en todos estos casos el anticipo sólo se concederá a uno de ellos, bien el que lo solicite en primer lugar o quien encabece la solicitud, si se tratare de petición conjunta.

Las peticiones deberán ser justificadas documentalmente e informadas favorablemente por decisión mayoritaria de la Comisión de Seguimiento e Interpretación y aprobadas por el Órgano competente.

La Comisión de Seguimiento se reserva la facultad de comprobar el contenido de las peticiones formuladas y exigir la presentación de los documentos justificativos que considere necesarios.

c) En caso de que las solicitudes de anticipos de vivienda supere el importe de fondo anual, éstas se atenderán por estricto orden de petición del interesado.

Artículo 48. Normas Comunes a los anticipos.

La percepción de los anticipos de pagas y los de adquisición de serán incompatibles, quedando condicionada su tramitación a la extinción total de las deudas, que por este concepto pudiera tener el funcionario.

Las peticiones de anticipos contemplados en el artículo 47, deberán referirse a obligaciones contraídas con posterioridad a la entrada en vigor del presente texto o a pagos que derivados de obligaciones anteriores por adquisición de primera y única vivienda, deban hacerse efectivos obligatoriamente durante el plazo de vigencia de este Acuerdo, sin que refiera a supuestos de amortización o cancelación de préstamos por adquisición de vivienda.

Los funcionarios titulares de anticipos que soliciten la jubilación voluntaria, la excedencia o licencia sin sueldo, que pasen a desempeñar puesto de trabajo no retribuido con cargo al presupuesto municipal, que su fecha de jubilación forzosa se produzca antes de finalizar los plazos de amortización, deberán comprometerse a amortizar y garantizar con aval bancario el pago total de la deuda pendiente antes de acceder a su nueva situación administrativa.

Los funcionarios interinos, en prácticas podrán acceder a los anticipos regulados en los artículos anteriores. Deberán, no obstante, garantizar la devolución, con aval bancario.

Aquellos funcionarios que en la actualidad tengan pendientes de devolución pagas reintegrables, podrán llevar a cabo la cancelación de las mismas e interesar la concesión de los anticipos regulados en el presente apartado, cumpliendo los requisitos establecidos en el mismo.

Artículo 49. Prestaciones Familiares.

Se establecen las siguientes cuantías para el año 2024:

	Prestaciones familiares	Importe euros
1	Por matrimonio	330,20
2	Por nacimientos de hijo	235,00
3	Personas con discapacidad menores de 18 años: por hijo a cargo, o hermanos sobre el que se ejerce la tutela legal	220,00

Se considera con carácter general hijo a cargo a aquel que viva con el beneficiario y a sus expensas.

Se considerará, que el hijo no está a cargo del beneficiario cuando trabaje por cuenta propia o ajena, o sea receptor de una pensión contributiva a cargo de un régimen público de protección social distinta de la pensión de orfandad.

La percepción de la asignación económica por hijo o hermano sujeto a tutela, será incompatible con la condición de éstos como pensionistas de invalidez o jubilación en su modalidad no contributiva, así como con la de beneficiario de las pensiones asistenciales reguladas en cualesquiera Regímenes públicos de protección social, salvo que éstas fueren de menor cuantía a la aquí establecida, en cuyo caso se reconocerá la diferencia.

Artículo 50. Asistencia Médica.

a) Los funcionarios de carrera ingresados antes del día 1 de abril de 1993, gozarán de la asistencia médica que resulte del contenido del contrato vigente, en cada momento con la empresa adjudicataria del mismo.

b) Los funcionarios de carrera e interinos ingresados a del día 1 de abril de 1993, se integrarán en el sistema público de salud, con inclusión de las especialidades de tarrectomía y podología (quiropodia), contratadas con la entidad privada que presta la asistencia médico-quirúrgica a los funcionarios integrados.

Para este personal las partes firmantes se comprometen a mantener con la empresa adjudicataria, las medidas de mejoras asistenciales o quirúrgicas sobre las que ya tienen con cargo al sistema público de salud, establecidas en la póliza vigente.

Este personal tendrá derecho a la cobertura de los gastos que se le ocasionen en los reconocimientos médicos que le sean requeridos para la renovación del permiso de conducir, siempre que ocupen puestos de trabajo que requieran este permiso.

c) En el caso de nuevo ingreso de un funcionario, se le entregará la documentación de la asistencia sanitaria a la que tiene derecho con la empresa adjudicataria.

d) Los funcionarios y beneficiarios ingresados a partir del 1 de abril de 1993 tendrán derecho a 4 Consultas anuales, dentro del cuadro médico de la empresa adjudicataria, eligiendo libremente la especialidad y pudiendo repetir especialidad médica.

Artículo 51. Recetas.

a) Funcionarios de carrera ingresados antes del día 1 de abril de 1993:

Las recetas deberán reflejar la fecha en que el funcionario acude a la consulta, salvo casos excepcionales debidamente justificados a juicio del médico. El funcionario deberá abstenerse de solicitar de las oficinas de farmacia cualquier tipo de medicación que no haya sido prescrita previamente por facultativo incluido en el cuadro de asistencia. El incumplimiento de esta norma podrá suponer para el funcionario el abono íntegro del importe de la medicación.

En los supuestos de accidente de trabajo se estará a lo dispuesto en la Ley General de la Seguridad Social y disposiciones concordantes.

En cuanto a la expedición de medicamentos se estará a lo establecido en la Legislación vigente reguladora de la selección de los medicamentos a efectos de su financiación por el sistema Público de Salud (abono del 60 % del coste total del medicamento).

b) Funcionarios de carrera e interinos ingresados o reingresados a partir del día 1 de abril de 1993:

Su régimen será el establecido en el sistema público de salud.

Artículo 52. Desplazamiento por causa médica.

En relación con los traslados que para recibir atención médico-quirúrgica y en los términos del artículo 19 apartado 1 b) de este mismo Texto, motivada en la inexistencia o insuficiencia de medios de diagnóstico o tratamiento en el lugar de residencia sin cobertura en las Pólizas de asistencia sanitaria vigentes se establece el siguiente sistema de ayuda:

1. Funcionarios de carrera e interinos, ingresados antes del día 1 de abril de 1993:

Los gastos de viaje y estancia, en su caso, serán con cargo al Ayuntamiento en los mismos términos que los establecidos en el Régimen General de la Seguridad Social, con las siguientes peculiaridades:

- a) Los gastos de viaje se abonarán en la cuantía del importe del billete de autobús, aunque para el desplazamiento se hubiere utilizado cualquier otro medio de transporte, incluso el vehículo particular.
- b) La dieta diaria completa en los casos de desplazamiento será para el enfermo cuando no se encuentre internado, y/o para el acompañante si fuera necesaria su presencia, 24,00 euros/diarios. Deberá presentar justificante de los gastos realizados.

Se abonarán siempre los gastos del desplazamiento y dieta del acompañante cuando el paciente sea menor de 18 años o familiares de primer grado de consanguinidad dependientes, considerando en todo caso aquellos ascendientes mayores de 80 años, siempre y cuando se acredite el acompañamiento a la consulta médica por parte del funcionario municipal. En los restantes casos la necesidad de acompañante deberá hacerse constar en el parte de baja, por la Inspección Médica, en el caso de que sea funcionario.

En todo caso las ayudas previstas en este apartado a) serán incompatibles con las reguladas en el Contrato de Asistencia Sanitaria concertado con la empresa adjudicataria relativas a los traslados para recibir atención médico-quirúrgica por inexistencia o insuficiencia de medios de diagnóstico o tratamiento en la ciudad de Logroño.

2. Funcionarios de carrera e interinos ingresados o reingresados a partir del día 1 de abril de 1993:

Se regirán por lo establecido en el Régimen General de la Seguridad Social, siéndoles de aplicación cuantas mejoras no incompatibles se señalan en el apartado anterior.

Artículo 53. Prestaciones extraordinarias por enfermedad.

Las prestaciones extraordinarias por enfermedad, excepto las que más abajo se indican, tendrán las mismas cuantías que las establecidas para los funcionarios de la Administración Civil del Estado, y en su defecto se regirán por la normativa del régimen general de la Seguridad Social.

Las prestaciones recogidas en este artículo se harán extensibles a todos los miembros de la Unidad Familiar (definida como cónyuge a cargo e hijos hasta 25 años o mayores que estén a cargo).

Cuando solicitada la prestación de la Seguridad Social, fuere denegada o concedida por menor importe al establecido para el resto del personal municipal, el Ayuntamiento, previa petición del interesado y comprobación del derecho, reconocerá la misma o abonará la diferencia respectivamente.

Se establecen las siguientes prestaciones extraordinarias por enfermedad: para el año 2024:

1. Dentarias	Importe/euros
Dentadura completa (superior e inferior)	490,00
Dentadura superior o inferior	250,00
Piezas, coronas, cada una, (máximo de 12 en total).	58,00
Empaste, obturación, composité, distal, oclusité, etc., cada uno.	44,00
Endodoncia, pulpectomía: se abonará el 50% del importe del coste con un máximo por pieza.	105,00
Los tratamientos de ortodoncia.	555,00
Implantes dentales. Máximo tres al año	385,00 cada uno
2. Oculares y auditivas	Importe/euros
A) Oculares	
Se fija una ayuda para los funcionarios que corresponda, que se sometan a una intervención de oftalmología al objeto de corregir, disminuir o eliminar los problemas de agudeza visual que padezcan y siempre que se realice aquella por técnicas médicas no incluidas en el sistema público de salud.	250,00 para cada ojo

Gafas Completas.	70,00
Gafas bifocales o progresivas, completas	95,00
Renovación de ambos cristales normales.	48,00
Renovación de un solo cristal normal.	25,00
Renovación de ambos cristales bifocales.	72,00
Renovación de un solo cristal bifocales.	36,00
Lentillas en el caso de ser necesario para ambos ojos.	125,00
Una sola lentilla	62,50
B) Auditivas	
Audífonos, en el caso de ser necesarios para ambos oídos	580,00
Un solo audífono	285,00
C) Aparatos de fonación	
Los aparatos de fonación, los articuladores de vibración y las restantes prótesis especiales, continuarán abonándose por su importe total	Importe total
3. Prótesis ortopédicas y otras ayudas	Importe/euros
Calzado ortopédico, incluido plantillas	84,00
Plantillas ortopédicas o taloneras	31,00
4. Vehículos de minusválidos importe	Importe/euros
Ayuda máxima.	450,00
5. Ayuda para tratamientos en enfermedades crónicas	Importe/euros
Ayudas para el tratamiento de enfermedades que requieran dietas especiales: -Intolerancia a la lactosa. -Alergia al gluten. -Enfermedades similares. No se incluye alergias a alimentos concretos o recomendaciones de no consumir alimentos específicos Para estos supuestos se concederá una ayuda para gastos de medicamento de hasta el 60 % de su coste, siempre y cuando su coste total lo soporte el paciente.	425,00 anuales por causante
Estas ayudas se concederán previa presentación de diagnóstico médico de la sanidad pública.	

Ayudas y plazo para volver a solicitarlas	
Oculares	Periodo
Gafas completas y bifocales	2 años
Renovación de cristales y lentillas	1 año
Plantillas y calzado ortopédico	Periodo
Hasta un año de edad	6 meses
De 1 año a 16 años	1 año
De 16 años en adelante	1 año

Los plazos mínimos de concesión señalados serán modificados previa presentación del informe médico correspondiente que lo justifique. Y siempre que exista una modificación de la graduación, o del tipo de plantilla o calzado ortopédico.

Artículo 54. Póliza de seguros.

El Ayuntamiento de Logroño se compromete a poner a disposición de sus trabajadores una póliza de seguros para cubrir los riesgos siguientes:

Riesgos cubiertos	Importe/euros
Fallecimiento	30.000
Invalidez permanente y absoluta	30.000
Invalidez permanente y total	30.000
Invalidez permanente parcial por accidente, según baremo establecido en la póliza concertada por el Ayuntamiento, hasta ...	30.000

En la póliza quedará excluida la asistencia médica y farmacéutica.

Quedarán excluidos aquellos funcionarios que como consecuencia de una declaración de invalidez hubieran percibido las citadas indemnizaciones y como consecuencia de la revisión de su invalidez reingresen al servicio activo.

Las posibles economías que puedan producirse en las primas de las pólizas respectivas se destinarán a incrementar los capitales asegurados por siniestro en el periodo inmediatamente siguiente de renovación de las pólizas.

Artículo 55. Incapacidad temporal (IT).

El Ayuntamiento de Logroño, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones como Entidad Colaboradora de la Seguridad Social, en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria quinta del Real Decreto 480/1993, de 2 de abril, en particular del reconocimiento del derecho al subsidio por incapacidad temporal, según contingencias y cuantías señaladas en la legislación vigente, completará la cuantía del subsidio, hasta alcanzar el cien por cien del importe de los conceptos retributivos correspondientes al funcionario que sufra la situación determinante de la incapacidad temporal, exceptuándose, el complemento de productividad regulado en el artículo 62 y los complementos e incentivos derivados de la prestación de servicios especiales que según el vigente Texto Regulator quedan condicionados a la efectiva realización de los mismos.

Asimismo, con las salvedades efectuadas en el párrafo anterior se completará el subsidio por maternidad previsto en el artículo 179 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, cuando sea preciso para alcanzar el cien por cien del importe de los conceptos retributivos correspondientes.

Esta compensación del salario activo, cuya naturaleza obedece a mejoras voluntarias introducidas por esta Administración, subsistirá mientras se mantenga la situación de incapacidad temporal, o licencia por maternidad y se extinguirá en todo caso, por el transcurso del período máximo de la incapacidad temporal, doce meses, prorrogables por otros seis cuando se presuma que durante ellos pueda el trabajador ser dado de alta médica por curación, o en su caso, por el agotamiento del período de descanso previsto en la legislación vigente.

En ningún caso serán complementados, sin perjuicio del subsidio que corresponda satisfacer al Ayuntamiento como entidad colaboradora, otros períodos que, aun calificados de incapacidad temporal, a los efectos de examinar el estado del incapacitado para su calificación como inválido permanente, continuidad de tratamiento médico o prorrogación de efectos hasta el momento de la calificación de la invalidez permanente, excedan el período máximo fijado, para la incapacidad temporal, en concordancia con lo establecido en el artículo 169 1 a) del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Artículo 56. Asistencia y defensa jurídica.

El Ayuntamiento prestará asesoramiento y defensa jurídica, a los funcionarios municipales, en las circunstancias que así lo exijan, como consecuencia del desempeño de su función, tanto dentro del servicio como fuera de él, siempre que el hecho que motivará la asistencia fuera debido a actuaciones propias del funcionario, en el ejercicio de su cargo.

CAPÍTULO X

Derechos económicos**Artículo 57. Retribuciones.**

Los conceptos retributivos de la Función Pública Municipal del Ayuntamiento de Logroño se regulan de conformidad a lo establecido en el TREBEP y en su caso, normativa supletoria de aplicación.

La Corporación, oída la Comisión de Seguimiento, podrá determinar los funcionarios de nivel directivo, respecto a los cuales podrán establecerse condiciones especiales de regulación de su régimen de prestación de servicios, dentro del marco legal vigente.

La Corporación adoptará las medidas contables oportunas de forma que se garantice a los funcionarios municipales el cobro de sus haberes en la Entidad Pagadora, el día 28 de cada mes. Las mensualidades y pagas extraordinarias de junio y diciembre se abonarán antes del día 20 de cada uno de estos meses, salvo que por razones técnicas de orden administrativo o de otro orden impidan hacer efectivos estos compromisos.

Artículo 58. Organización técnica y práctica del trabajo.

La organización técnica y práctica del trabajo corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Logroño en ejercicio de su potestad de autoorganización.

Los funcionarios a través de las Organizaciones Sindicales con representación en esta Administración Municipal participarán y serán oídos en las reestructuraciones u organizaciones que se planteen.

Artículo 59. Definición de puestos de trabajo.

En la Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración Municipal deberán aparecer identificadas las características retributivas de cada puesto (Grupo de adscripción, retribuciones complementarias: Complemento de Destino y Específico) y la jornada.

Cualquier modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que suponga materia objeto de negociación de acuerdo al artículo 37 del TREBEP, deberá ser negociada en Mesa General, informando de todas las modificaciones respecto al anterior.

El Ayuntamiento realizará una Valoración de Puestos de Trabajo, antes de que finalice la actual legislatura.

Artículo 60. Retribuciones Básicas.

Las retribuciones básicas, en los conceptos y cuantía concreta con que se asignan serán de rigurosa observancia y vendrán establecidas en las correspondientes Leyes de Presupuestos del Estado que se dicten durante la vigencia de este Texto, habiendo de figurar en los Presupuestos Generales que apruebe este Ayuntamiento.

Artículo 61. Complemento de destino.

La cuantía de cada uno de los niveles será la fijada en la Ley de Presupuestos del Estado o normativa que la desarrolle.

En la Administración Municipal de Logroño, los niveles de Complemento de Destino para cada uno de los puestos de trabajo serán los que aparecen fijados en la Relación de Puestos de Trabajo.

El Ayuntamiento de Logroño, realizará una adecuación de los complementos de destino de forma progresiva en los términos que se establece en el Anexo III.

Artículo 62. Complemento Específico.

Las cuantías de los Complementos Específicos de cada puesto de trabajo son los consignados en cada momento en la vigente Relación de Puestos de Trabajo, según resultado del Manual de valoración de puestos que este Ayuntamiento tiene aprobado.

Las partes firmantes de este acuerdo se comprometen a realizar un estudio de la RPT para igualar los complementos específicos en aquellos puestos que aun realizando las mismas funciones y siendo de los mismos subgrupos existan discrepancias en la cantidad, adecuándola al alza.

Artículo 63. Complemento de Productividad.

El Complemento de productividad valorará los factores de cumplimiento de jornada y ejecución/iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

La regulación e importes de este Complemento de Productividad se establecen en el Anexo IV al presente Texto.

Artículo 64. Complemento de calidad.

Quedará regulado en los términos, condiciones y cuantías que se fijan en los respectivos acuerdos de concesión. Este complemento no sufrirá minoraciones en los supuestos de reducciones de jornada.

Artículo 65. Incentivos no fijos y servicio de gala.**1. Incentivos no fijos.**

De esta regulación quedan excluidos expresamente los funcionarios adscritos a Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos y los funcionarios en plaza de Oficial Mecánico Conductor.

Incentivos no fijos	Importe mensual
1. Funcionarios municipales pertenecientes a los Grupos funcionales D y E en el desempeño de sus tareas habituales precisen o sea recomendable la conducción de alguno de los vehículos especiales del Anexo II del Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de julio de 2006, número 1461/2006 (con base en el Parque Municipal de Servicios, C/ Tejeras), y que presten su conformidad (mediante la correspondiente inscripción y firma) en el listado del Anexo I del citado Acuerdo, para conducir o manejar los mismos así como cualquier otro vehículo municipal puesto a su disposición para el que estén legalmente capacitados. De esta regulación quedan excluidos expresamente los funcionarios adscritos a Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos y los funcionarios en plaza de Oficial mecánico conductor.	60,62
2. Operarios que de forma habitual y durante toda la jornada de trabajo maneja vehículos o útiles de trabajo accionados mecánicamente que impliquen penosidad o peligrosidad.	
a) Betunadora y Compresor	84,17
b) Otros (No incluidos en el apartado 1) No darán derecho a la percepción de este incentivo la utilización de máquinas cortacésped o corta setos.	27,55
Funcionarios de los Grupos D (excepto Policía Local, Oficiales mecánico-conductores y bomberos conductores), C, B, A. que de forma efectiva y durante toda la jornada de trabajo conducen vehículos automóviles de este Ayuntamiento en vías exteriores. Cada mes se devengarán, como máximo, tantos incentivos como vehículos tenga asignado el respectivo Servicio, salvo que el número de vehículos de éste sea igual o superior al 50% de los funcionarios y trabajadores adscritos al mismo, en cuyo caso el incentivo se abonará a todos los funcionarios que, estando en posesión del permiso de conducir, efectivamente lo conduzcan. Este incentivo no será de aplicación a los funcionarios del apartado 1.	20,44
La realización no habitual de los cometidos retribuidos en los apartados anteriores, dará derecho a la asignación proporcional al tiempo efectivamente trabajado.	

Por lo tanto, los respectivos Directores Generales y Jefes de Unidad deberán remitir dentro de los cinco primeros días de cada mes, el nombre y puesto de cada funcionario que haya devengado el pago de este incentivo.

2 Servicio de Gala y juicios rápidos.

Dará derecho al percibo de la gratificación, el vestir de gala en las celebraciones tradicionales a que concurre la Corporación.

Sólo podrá devengar una gratificación por día.

Las gratificaciones serán devengadas por funcionarios municipales. En los supuestos que ello no fuera posible, y sea preciso pedir colaboración a personal ajeno, deberá ser justificado con informe previo del Sr. Regente de la Casa Consistorial.

Los Jefes respectivos concederán al personal adscrito a los mismos que vistan de gala, permiso por el tiempo necesario para desarrollar sus cometidos.

Si los funcionarios que visten de gala estuvieran libres de servicio, serán compensados con un tiempo mínimo de cuatro horas extraordinarias, sean en dinero o en tiempo libre, de conformidad con lo establecido en las condiciones de empleo, para la Función Pública Municipal, previa constatación de las horas empleadas en su labor de representación.

Salidas de gala	Importe/euros
Se fija como gratificación	79,69

El Regente de la Casa Consistorial o el Jefe de servicio que corresponda, deberá remitir relación de los funcionarios que en cada celebración han vestido de gala para su aprobación y abono.

Cuando cualquier funcionario fuera requerido para acudir a un juicio rápido, fuera de su jornada de trabajo, se le compensará con un total de seis horas extraordinarias o 1 día más si el funcionario se encuentra de vacaciones.

Artículo 66. Gratificación trabajos extraordinarios.

Salvo los trabajos extraordinarios debidos a razones de urgencia inmediata, el resto deberán autorizarse, previa solicitud escrita y suficientemente motivada con indicación de la causa, personal y número de horas por grupo, de los respectivos Jefes o Directores Generales, debidamente razonada.

Las horas efectivamente realizadas en ejecución de trabajos extraordinarios y que excedan de la duración máxima de la jornada (normal o especial dedicación) del puesto de trabajo, se compensarán económicamente.

En el caso de que el funcionario solicite voluntariamente la compensación en tiempo libre, esta será de 1,5 horas por cada hora extraordinaria del tipo normal o nocturna y de 2 horas por cada hora extraordinaria trabajada del tipo Festiva o Nocturna y Festiva.

Todas las horas extraordinarias reconocidas en tiempo libre se disfrutará cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En ningún caso podrán devengarse horas extraordinarias los funcionarios que desempeñen puestos con J.E., antes de cumplimentar la totalidad de horas que exceden del horario fijo.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias estructurales los trabajos extraordinarios y urgentes que se realicen fuera de la jornada laboral, en los siguientes supuestos:

1. Reparación de daños producidos por siniestros.
2. Reparación de daños extraordinarios y urgentes en las instalaciones de los Servicios públicos.
3. Actuaciones encaminadas a evitar la pérdida de materias primas.
4. Sustitución de ausencias imprevistas en trabajos necesarios.
5. Realización de trabajos necesarios para el mantenimiento de los servicios y actividades programadas o aquellas en las que colabore el Ayuntamiento en el supuesto de que los mismos no puedan ser cubiertos mediante el establecimiento de turnos de trabajo.

El devengo de las mismas, sin perjuicio de las especialidades de procedimiento contenidas en la legislación de Régimen Local, se registrará por lo dispuestos en normativa que resulte de aplicación con carácter general.

Salvo en los supuestos de dedicación especial y en los casos en que se preste en régimen de continuidad con la jornada, siempre que exista un requerimiento la realización de horas extraordinarias devengará una gratificación que nunca podrá ser inferior al importe de cuatro horas extraordinarias, superadas las cuatro horas se reconocerán por el tiempo efectivamente prestado. No será aplicable en casos de prolongaciones de jornada, siempre estas reconocidas por el tiempo efectivamente prestado.

Las mismas serán compensadas en las cuantías que se indican para el año 2024:

Valoración horas extraordinarias:

	Normal importe/hora	Nocturna o Festiva importe/hora	Nocturna y Festiva importe/hora
Grupo A Subg. A1	23,06	28,60	33,79
Grupo A Subg. A2	17,75	22,04	26,02
Grupo C Subg. C1	15,38	19,07	22,58
Grupo C Subg. C2	15,38	19,07	22,58
Grup. funcionarios	14,20	17,63	20,85

Continúan en vigor los Acuerdos de la Junta de gobierno Local, sobre regulación de servicios extraordinarios a realizar por servicios específicos.

Los tipos de horas extraordinarias se interpretarán en base a los siguientes criterios:

- Horas Festivas: las horas extraordinarias realizadas en días festivos, de acuerdo al calendario laboral del Ayuntamiento de Logroño, como los servicios extraordinarios prestados en fin de semana.
- Horas Nocturnas: Servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada en días laborales a partir de las 22:00 y hasta las 8:00 del día siguiente, o el inicio de turno de mañana.
- Horas nocturnas y festivas: Tendrán esta consideración los servicios prestados fuera de la jornada que cumplan conjuntamente los requisitos precitados. A su vez tenía la consideración de nocturna y festivas las horas realizadas a partir de las 22:00 horas del viernes o la víspera de festivo.
- Horas Normales: Todos aquellos servicios extraordinarios que no sean consideradas Horas Festivas, nocturnas o nocturnas y festivas.

Las horas extraordinarias que sean tipo festivas o festivas y nocturnas, se reconocerán económicamente por el importe que proceda atendiendo al Grupo y Subgrupo y un complemento de penosidad de 12,21 euros por hora realizada.

Artículo 67. Normas Comunes a las gratificaciones por servicios especiales o incentivos.

- a) Quedarán condicionadas a la efectiva prestación de los servicios que se retribuyen.
- b) No crearán derechos adquiridos para el funcionario y se suspenderán al cesar en el desempeño del puesto de trabajo que la tenga asignada.
- c) Mensualmente, los Jefes respectivos remitirán a la Dirección General Conocimiento y Competencias Profesionales en los impresos facilitados al efecto, para su reconocimiento en la nómina, relación en la que se haga constar, los funcionarios que han prestado el servicio, con indicación del número y tipo de horas por funcionario. El referido impreso habrá de aportarse con el visto bueno del Concejal Delegado, aun en los supuestos en que además del impreso se proceda a la remisión de ficheros informatizados.

Artículo 68. Otras Gratificaciones.

Todo funcionario municipal percibirá en los meses de junio y diciembre una gratificación equivalente a la cuantía mensual correspondiente al nivel del puesto de trabajo que desempeñe, que en ningún caso será inferior al grado personal consolidado, incrementado en 161,70 euros para el año 2024

En el caso de que el tiempo efectivamente trabajado durante el semestre correspondiente fuera inferior a la totalidad de éste, solamente se abonará la parte proporcional.

CAPÍTULO XI

Vestuario laboral**Artículo 69. Prendas de Trabajo.**

Con carácter obligatorio y gratuito, el Ayuntamiento de Logroño, proporcionará a todos los trabajadores que por las funciones que realizan lo necesiten, ropa y calzado de trabajo adecuado, en los términos de lo dispuesto en el Anexo correspondiente.

El trabajador vendrá obligado a la utilización de las prendas que con carácter preceptivo se establezca para determinados puestos de trabajo y actividades, siendo obligación de los superiores inmediatos el velar por su efectivo cumplimiento.

Las prendas de trabajo a entregar al personal al servicio del Ayuntamiento serán de los siguientes tipos:

a) Prendas que, con carácter general, de forma periódica y con la obligatoriedad de ser utilizadas, se entreguen a los funcionarios que se hallen en el desempeño de su trabajo, en los servicios que se determinen.

Estas prendas, a su vez, tendrán el carácter de uniforme para los servicios que lo precisaren, o de prendas singularizadas, en el resto de los casos.

b) Prendas de trabajo de carácter opcional para el personal técnico de Administración Especial.

El personal técnico de Administración Especial, que realice funciones en la vía pública con asiduidad será dotado, con la periodicidad que se establece en el Anexo V de anorak y botas, con carácter general, además de guantes para la sección de Topografía.

En todos los casos los directores generales y Jefes de Unidades en las cuales presten sus servicios personal con derecho a prendas de trabajo, formularán con la debida antelación y de acuerdo con las necesidades, propuesta de adquisición que será informada, cuando se tratase de prendas de seguridad por el Comité de Seguridad y Salud con carácter previo a la redacción, por parte del Sección de Compras, del correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas-Particulares y de Prescripciones Técnicas. Asimismo, aquel órgano será informado por la Mesa de Contratación de las propuestas de adjudicación de los contratos de adquisición.

Las prendas de trabajo serán normalizadas para todos los trabajadores, por lo que a calidad y precio se refiere, sin perjuicio de atender propuestas de compras excepcionales si la prestación del servicio así lo requiere.

Todas las prendas de trabajo, excepto prendas de uniforme, llevarán anagrama o logotipo identificativo del Ayuntamiento de Logroño, salvo que por razones técnicas o de seguridad no se haga precisa esa identificación.

Artículo 70. Prendas de entrega periódica.

El personal con derecho a prendas de entrega periódica será el siguiente:

A) Uniforme: tendrán derecho y obligación de su uso, los funcionarios que desempeñen puestos o funciones de:

Conductores de representación, Ordenanzas, Policía Local, Conserjes, Personal de Bomberos, Mercado Público, Agentes notificadores y ejecutivos.

B) Prendas singularizadas: tendrán derecho y obligación de su uso, los funcionarios que desempeñen puestos o funciones de:

Personal de Oficios de Carpintería, Pintura, Forja y Aguas, Brigadas de Vías Públicas y Jardines; Escuela Infantil, Cementerio, Electricidad; Fotocopias y Reprografía.

Artículo 71. Equipos de protección individual.

La Corporación proporcionará a sus funcionarios equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velará por el uso de estos cuando por la naturaleza de los trabajos realizados sean necesarios.

Asimismo, ha de entenderse que estos equipos sólo irán destinados a aquellos funcionarios que de forma ordinaria necesiten su empleo. En ningún caso se considerarán de concesión general para todos los integrantes del Servicio, de manera que sólo se dotará del equipo, de forma preventiva, para cuando se dé la circunstancia de su posible utilización.

Artículo 72. Medios de protección colectiva.

Los funcionarios que manejen equipos informáticos dispondrán de teclado, alfombrilla y ratones, siendo todos anatómicos. Se les dotará de pantallas planas como mínimo de 19".

Artículo 73. Normas generales de utilización de prendas de vestuario y uniformes.

Tanto las prendas de entrega periódica, como las de seguridad en el trabajo, serán de uso obligatorio durante las horas de servicio, que deberá conservar el funcionario, en las mejores condiciones de limpieza y presentación, sin prescindir de ninguno de los distintivos característicos del mismo, e introducir en ellos modificación alguna, prohibiéndose su utilización fuera del horario de trabajo.

Se dotarán de taquillas y vestuario adecuado a los Servicios Municipales, que utilicen prendas de trabajo, señaladas en el presente acuerdo.

El personal que utilice prendas o equipos de protección y siempre de acuerdo a su formación y siguiendo las instrucciones de sus superiores deberá atenerse a las normas que sobre este material se contienen en el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre equipos de protección individual, en cuanto a la utilización y cuidados.

Por los directores generales y Jefes de Unidad, sin perjuicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente a los Delegados de Prevención, se adoptarán las medidas oportunas, que garanticen la aplicación de las normas sobre utilización de las prendas reguladas en el presente Acuerdo y en el Real Decreto antes citado, y propondrán, cuando sea necesario, las eventuales modificaciones a las mismas, dando cuenta al Comité de Seguridad y Salud de las irregularidades observadas.

Los plazos de utilización de las prendas y uniformes, así como la especificación de los mismos, son los establecidos en el Anexo de este Acuerdo. Podrá exigirse la entrega de la prenda usada al recibir la prenda nueva. La entrega se hará, en todo caso, en el primer semestre del año en curso.

En el caso de las prendas optativas, será exigencia para el recibo de nueva prenda haberla solicitado por escrito al Jefe de la Unidad correspondiente.

CAPÍTULO XII

Indemnizaciones por razón del servicio**Artículo 74. Indemnizaciones por razón del servicio.**

1. Transporte.

Tendrán derecho a ser indemnizados en la forma y cuantía que se establece en este artículo los funcionarios municipales que por razón de los cometidos propios de sus puestos de trabajo se vean obligados a desplazarse, dentro y fuera del casco urbano de la ciudad.

El desplazamiento deberá ser ordenado por el Jefe inmediato respectivo con el Vº Bº del Concejal Delegado y aprobado mediante acuerdo o resolución del Órgano competente.

Cuando no fuera posible utilizar medios de transporte colectivos o de propiedad municipal, se podrá autorizar el uso de vehículo particular, previa justificación por el servicio de la imposibilidad de utilización de medios de transporte colectivos o de propiedad municipal, abonándose los gastos en las siguientes cuantías, previa justificación.

Kilómetros	Importe/euros
Km. Recorrido en vehículo particular (turismo, furgoneta o moto), tanto en casco urbano como en carretera	0,26

2. Dietas.

Se considerará dieta la cantidad económica que se percibe, diariamente, para satisfacer los gastos que se originan por la estancia fuera de la residencia habitual como consecuencia de cometidos especiales que se ordenen al personal o por otras asistencias o viajes.

Subgrupos de clasificación A1, A2, B, C1, C2 y APF: devengarán sus dietas de conformidad con las cuantías señaladas:

Dietas en territorio nacional	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
	92,70 €	41,55 €	134,27 €

Artículo 75. Participación en Tribunales de oposición u otros órganos encargados de la selección de personal.

A los efectos de percepción de asistencias, los órganos de selección de este Ayuntamiento, se clasifican de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo y disposiciones concordantes de desarrollo.

Categoría	Miembros	Importe/euros
Primera	Presidente/a y Secretario	62,64
	Vocales	58,18
Segunda	Presidente/a y Secretario	58,18
	Vocales	54,34
Tercera	Presidente/a y Secretario	54,34
	Vocales	49,86
Cuarta	Presidente/a y Secretario	54,34
	Vocales	49,86
Quinta	Presidente/a y Secretario	54,34
	Vocales	49,86

Artículo 76. Indemnización por docencia en formación interna al personal funcional del Ayuntamiento de Logroño.

Al funcionario municipal que participe como docente en las formaciones organizadas por el Ayuntamiento de Logroño e impartidas a su personal, le corresponderán las siguientes indemnizaciones:

- Por hora de formación impartida en horario laboral del funcionario: 22,02 euros/hora.
- Por hora de formación impartida fuera del horario laboral del funcionario: 34,04 euros/hora.

CAPÍTULO XIII

Jubilación**Artículo 77. Indemnizaciones por jubilación por invalidez.**

Se establecen los siguientes Incentivos a la jubilación anticipada o reconocimiento de invalidez permanente total o absoluta, de acuerdo con las cuantías que se citan:

Jubilación anticipada o invalidez	Importe/euros
2 años antes de la edad reglamentaria del interesado para su jubilación	1.880,56
3 años antes de la edad reglamentaria del interesado para su jubilación	2.507,41
4 años antes de la edad reglamentaria del interesado para su jubilación	18.805,67
5 años antes de la edad reglamentaria del interesado para su jubilación	25.074,22

Los efectos de dichas indemnizaciones deberán contarse a partir de la fecha de solicitud del funcionario, con aportación de la documentación precisa para la tramitación del expediente.

Si el funcionario falleciera durante la tramitación del expediente de invalidez, le será de aplicación la indemnización recogida en el presente artículo.

Con independencia de la fecha de jubilación, le será abonada una cantidad equivalente a la percepción por antigüedad devengada en el mes anterior al cese por jubilación o en su caso, invalidez permanente total o absoluta, por el número de meses que restan hasta la finalización del ejercicio en el que se produce esta contingencia, sin perjuicio de las reservas realizadas en el párrafo anterior.

Se reconoce a los todos los funcionarios municipales, dos días de dispensa retribuidos, con carácter previo al día de su jubilación.

CAPÍTULO XIV

Seguridad y salud laboral**Artículo 78. Definición de la Política de Prevención de riesgos laborales.**

1. Política de prevención

La política de Prevención de Riesgos Laborales está establecida en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales aprobado por el Comité de Seguridad y Salud (febrero de 2022) y comprende la gestión de los tres sistemas, calidad, prevención y medio ambiente.

Corresponde a la Alcaldía, definir y documentar su Política de Gestión, incluyendo las directrices y objetivos generales del Ayuntamiento. En este sentido se pretende la mejora de la calidad de los servicios públicos municipales y de la ciudad en su conjunto, la seguridad y salud de los trabajadores y la conservación del medio ambiente en todos los proyectos y servicios que genere.

La integración de los Sistemas de Calidad, Prevención y Medio Ambiente tiene la finalidad de que los empleados públicos (directivos, funcionarios y personal laboral) de esta Administración, asuman que la misión fundamental de su actividad consiste en satisfacer las necesidades de los ciudadanos de Logroño al menor coste posible. El ciudadano, por tanto, tiene que estar en el centro de nuestra preocupación y su grado de satisfacción respecto de los servicios que prestamos tiene que ser considerado el mejor indicador de la calidad de nuestro trabajo.

La actividad municipal se ejercerá con transparencia, con el máximo nivel de formación y protección de los trabajadores para el desarrollo de su trabajo, sobre un entorno adecuado del medio ambiente de nuestros servicios y con una adecuada responsabilidad social en las contrataciones.

Trabajar en la mejora, en el camino a la excelencia, requiere un doble esfuerzo que afecta tanto a los integrantes de la organización municipal, como a los mismos ciudadanos a los que tenemos que convertir en colaboradores de nuestra gestión, mediante el estímulo de la práctica del civismo y del seguimiento de las indicaciones municipales para un mejor aprovechamiento de cada servicio.

La Política de Gestión se materializa en la expresión de los siguientes principios generales que son parte sustancial de la calidad del servicio, del correcto tratamiento medioambiental del entorno y de la adecuada protección de los trabajadores:

1. El personal municipal debe dispensar un trato amable y respetuoso a los ciudadanos. Tener en cuenta la existencia de personas con dificultades por razones de la edad o nivel de instrucción y prevenir mecanismos de comunicación, acceso y uso de los servicios municipales que garanticen uso y, del estado de los procedimientos en tramitación, con un lenguaje claro y comprensible, adecuando en la medida de lo posible las características de la gestión y de la información a las habilidades y posibilidades de los ciudadanos.
2. Los responsables de las unidades deben garantizar el acceso físico a las oficinas municipales, cuidando que su emplazamiento esté señalizado, en función de las necesidades de los ciudadanos y que su acceso sea practicable para las personas con dificultades de movilidad.
3. Los responsables de las unidades deben recoger las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, o por el personal al servicio del Ayuntamiento, para mejorar la calidad de los servicios.
4. Los responsables de las unidades, también lo son de controlar los resultados de su gestión, realizada con responsabilidad social de conservar el entorno medioambiental y de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores, lo harán prioritariamente desarrollando sistemas de información basados en indicadores de gestión (reducir el número de visitas, reducir los tiempos de respuesta en las tramitaciones, entre otros), introduciendo el soporte técnico adecuado y estimulando al personal a su cumplimiento.
5. Los responsables de las unidades deben asegurar la respuesta motivada, ya sea favorable, desestimatoria, o meramente informativa a todos los escritos presentados al Ayuntamiento. Especialmente se tramitarán con suma rapidez y diligencia las quejas y sugerencias formuladas por los ciudadanos.
6. El personal constituye la esencia de la Organización, y su compromiso posibilita la utilización de sus habilidades en beneficio de la misma, asegurando su desarrollo personal. La Dirección garantizará la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, aplicando los principios de la acción

preventiva recogidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y dispondrá de los instrumentos de identificación adecuados para la prevención de las situaciones de acoso laboral.

7. La Dirección cuidará y mejorará el medio ambiente, considerando prioritarias y continuas todas las actividades que contribuyan a disminuir los posibles aspectos medioambientales negativos asociados a sus servicios, previniendo la posible contaminación derivada de su actividad, incrementando y/o mejorando los servicios que impliquen aspectos medioambientales positivos, minimizando el impacto medioambiental de la actividad municipal y desplegando políticas activas para revertir la situación medioambiental.

8. Toda la actividad municipal estará a disposición de los ciudadanos de una forma transparente conforme se recoge en la Ordenanza Municipal de Transparencia, de Acceso a la Información, Reutilización de datos y Buen Gobierno.

En resumen, este Sistema de Gestión implica una actitud permanente de orientación hacia el ciudadano y la satisfacción de sus necesidades como elemento consustancial a la gestión de los servicios públicos, y supone un esfuerzo continuado en el tiempo y un proceso de mejora permanente en el cual se tienen que sentir implicados el conjunto de directivos y trabajadores.

2. Compromiso de la dirección.

La Alcaldía del Ayuntamiento de Logroño, demuestra su compromiso con el desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión Integrada. Muestra de este compromiso es la participación de los concejales designados por delegación del Alcalde o Alcaldesa para asumir las funciones políticas en los respectivos Comités del Sistema (Concejal de conocimiento y competencias profesionales, Calidad, Salud etc.).

3. Director general o jefe de unidad.

Las Direcciones Generales y Unidades tienen los cometidos funcionales recogidos en la Estructura, Catálogo y Definición de Puestos de Trabajo que esté en vigor en cada momento. Y que se resumen en el apartado 1.1 del Capítulo 1.

- La solicitud de los recursos humanos, técnicos y financieros, dentro de su ámbito de competencia, para poder cumplir la legalidad vigente y requisitos de normativa interna en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- Garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y la implantación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

- Asegurar la ejecución de las acciones de identificación, evaluación y control de los riesgos presentes en sus dependencias, así como, la aplicación de los principios de la acción preventiva definidos en el Manual de Prevención de Riesgos Laborales.

- Garantizar la información, formación, consulta y participación de los trabajadores en la prevención, de acuerdo a los requerimientos legales e internos.

- Garantizar la disponibilidad y eficacia de todos los sistemas de emergencia previstos en el plan de emergencia y mantenimiento de la vigencia del mismo.

- Acreditar la información, formación e instrucciones al personal de contratos de servicios que trabajen en centros municipales, respecto a los riesgos.

- Acreditar la información, formación e instrucciones al personal ajeno al trabajo en el centro, respecto a los riesgos propios del mismo y medidas de prevención, así como el establecimiento de la supervisión requerida.

Artículo 79. Modalidad preventiva.

1. Servicio de prevención propio.

El Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Logroño, se constituye en el seno de la Dirección General Conocimiento y Competencias Profesionales como un sistema mixto. Al tener un número de trabajadores superior a 500, el Ayuntamiento de Logroño tiene constituido un servicio de prevención propio, asumiendo como servicio de las especialidades de Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicología Aplicada, y concertando con un servicio de prevención ajeno las especialidades de Medicina del trabajo e Higiene Industrial.

Este Servicio de Prevención constituye una unidad organizativa específica y sus integrantes dedicarán, de manera exclusiva, su actividad en el ayuntamiento a la finalidad y cometidos del mismo, según lo indicado en el artículo 15 del Real Decreto 39/1997 Reglamento de los servicios de prevención.

Las funciones que tiene asignadas de acuerdo con el artículo 31, apartado 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, son las de asesorar y apoyar al Ayuntamiento de Logroño, referente a las actividades de Prevención de Riesgos Laborales:

- a) El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- b) La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores.
- c) La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- d) La información y formación de los trabajadores.
- e) Implantación de planes de emergencia y primeros auxilios.
- f) La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

El Servicio de Prevención elaborará cada año la planificación de la actividad preventiva para ese periodo. Asimismo elaborará una Memoria Anual al final del año, dando cuenta de ambas en la primera reunión trimestral del Comité de Seguridad y Salud.

2. Delegados de prevención.

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Serán elegidos por y entre los representantes de los trabajadores.

Las competencias de los delegados de prevención son:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la presente Ley.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Colaborar con los técnicos del Servicio de Prevención.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo o del INSL en las visitas que realicen la empresa.
- Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- Ser informados sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.
- Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes.
- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer labores de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Participar en el Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.

En función del número de trabajadores de la empresa, existen 4 delegados de prevención, en el momento de aprobación del Plan de Prevención.

A los Delegados de Personal y a los representantes sindicales les corresponde, en los términos que, respectivamente, les reconocen el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Órganos de Representación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello, los representantes del personal ejercerán las competencias que dichas normas establecen en materia de información, consulta y negociación, vigilancia y control y ejercicio de acciones ante las empresas y los órganos y tribunales competentes

4. Comité de seguridad y salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos, de obligada constitución cuando las empresas o administraciones cuenten con 50 o más trabajadores.

El Comité está formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por cuatro vocales por parte de la Corporación con igual representación en número igual al de los Delegados de Prevención. La renovación de miembros del Comité se producirá necesariamente, por parte del Ayuntamiento cada cuatro años, coincidiendo con las elecciones municipales y por parte de los trabajadores igualmente, cada vez que se renueven los cargos sindicales por votación entre los trabajadores.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento. El comité de seguridad y salud, dispone de sus propios estatutos de funcionamiento.

El Comité de Seguridad y Salud dispone de su propio Reglamento de funcionamiento aprobado dentro de las normas internas del sistema de gestión integrado, modificado por aprobación del Comité de Seguridad y Salud con fecha 28 de febrero de 2018.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

El comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento se encuentra compuesto por 8 miembros. Los miembros elegidos a propuesta del Ayuntamiento gozarán a todos los efectos de los mismos derechos que los representantes sindicales. La presidenta del Comité es la concejala de la D.G. de Conocimiento y Competencias Profesionales.

Artículo 80. Vigilancia de la Salud.

La Corporación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos. 22 y siguientes de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y visto el plan formulado por la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales. o bien a propuesta del Comité de Seguridad y Salud, efectuará reconocimientos médicos periódicos a los funcionarios municipales, consideradas las peculiaridades del servicio al que el funcionario se encuentre adscrito. Del resultado del mismo deberá darse cuenta al interesado.

El Ayuntamiento de Logroño se compromete a crear y mantener un servicio propio de Vigilancia de la salud cuyos cometidos, sin perjuicio de su ampliación, serán los siguientes:

- a) Informes de aptitudes y recomendaciones o limitaciones temporal o definitiva para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo, proponiendo, en su caso, el cambio de puesto de trabajo por causa médica según la Norma interna del sistema de gestión integrado Ni15R3 Inspección médica vigilancia de la salud.
- b) Expedientes de aptitud de los aspirantes a ingreso o reingreso en la Función Pública, La realización de los reconocimientos médicos previos al ingreso o en los primeros quince días si el puesto de trabajo no tienen riesgos de contraer una posible enfermedad profesional)
- c) Planificación de medicina preventiva, de seguridad y salud en el trabajo y labores de asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud, a través del Médico responsable del Servicio de Vigilancia de la Salud.
- d) Participación en la comisión especial para el tratamiento de las situaciones de acoso (Per35R2 Actuación para la prevención e intervención en situaciones de acoso)

Disposiciones adicionales.

Primera. La distribución horaria en los diferentes puestos de trabajo de este Ayuntamiento será competencia de los Órganos de Gobierno Municipales, en virtud de la potestad organizativa que les es propia.

Segunda. Atendiendo a lo establecido en el artículo en el artículo 76 del TREBEP, así como el desarrollo recogido en el artículo 24 de la ley 9/2023 de la función pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, se creará un grupo de trabajo dentro de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Logroño, para el estudio de los puestos de trabajo susceptibles de convertirse en Grupo B.

Tercera. La Corporación adoptará las medidas oportunas para que los funcionarios municipales, que por su edad, u otras razones tengan disminuida su capacidad, previa determinación del Servicio de Vigilancia de la Salud, sean destinados a puestos de trabajo, preferentemente dentro del servicio o unidad de procedencia, adecuados a su edad o capacidad y siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo. Con respecto a su régimen retributivo, se estará a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

Antes de que finalice la legislatura, se elaborará un Reglamento de segunda Actividad para todos los Servicios del Ayuntamiento de Logroño. Con especificación de que puestos de trabajo son susceptibles de ser provistos por personal municipal declarado en segunda actividad.

Disposición transitoria única.

Los Anexos del presente acuerdo, tendrán idéntica vigencia que el resto del Texto, en los términos señalados en aquel.

Disposición final única.

Las partes firmantes de este acuerdo manifiestan la firme voluntad de mantener contactos periódicos para la puesta en común de asuntos relativos a la gestión de personal y se comprometen a:

- a) Estudiar y analizar la composición de las sucesivas Ofertas de Empleo Público que se elaboren bajo la vigencia de este Texto.
- b) El Gobierno municipal informará a las Secciones o Agrupaciones Sindicales de todas aquellas medidas que se adopten con el objeto de la gestión indirecta de los servicios prestados actualmente de forma directa por esta Administración.
- c) Crear y/o mantener los siguientes Grupos de Trabajo paritarios entre las partes firmantes de este acuerdo, que tendrán como objeto elaborar estudios y dictámenes sobre los puntos siguientes:

Grupo Primero:

Oferta de Empleo Público.

Formación y Promoción Interna.

Valoración de los Puestos de Trabajo: nuevas incorporaciones a la RPT y potenciales modificaciones de los existentes.

Grupo Segundo:

Estudio y análisis de la problemática en la concesión y realización de horas extraordinarias.

Grupo Tercero:

Las partes firmantes de este Texto quedarán constituidas como Mesas de Trabajo, la de Policía y la del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos.

Podrán crearse Mesas Sectoriales a petición de cualquiera de las partes firmantes de Policía Local, Bomberos, y resto de dependencias Municipales.

ANEXO I**Proceso de formación**

Se distinguirán dos tipos de formaciones profesionales, formación interna y formación externa.

En ambos casos, la solicitud de realización de formación será tramitada por la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales, a instancia del Director General o Jefatura de la Unidad del Servicio al que pertenezca el funcionario interesado y en virtud del procedimiento de calidad establecido para ello (referencia PER.PRO.21)

La concesión o denegación de participación en una acción formativa por parte del Director General o Jefe de Unidad estará condicionada a que ésta tenga relación con las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo.

Podrán participar en acciones formativas internas o externas, los funcionarios en servicio activo, aquellos que se encuentren en excedencia por cuidado de familiares, o bien en alguno de los permisos recogidos en el artículo 49, apartados a y b, del TREBEP, así como aquel funcionario que se encuentre en permiso por lactancia acumulada.

A su vez, y siempre con carácter voluntario podrán participar en acciones formativas aquellos funcionarios que se encuentren de baja por incapacidad temporal, siempre y cuando no exista una incompatibilidad expresa, entre las características de dicha incapacidad y la actividad precisa para la realización de los cursos.

Salvo que la formación sea de carácter obligatorio, el funcionario municipal podrá solicitar su participación en la acción formativa que interese, a su Director General o Jefatura de Unidad, se acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Formación Interna.

Tendrá la consideración de formación interna, aquellas acciones promovidas y convocadas por esta Administración Municipal.

El reconocimiento de ésta, estará condicionada a que el funcionario realice la encuesta de valoración, que será remitida, una vez finalizada la formación, por la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales.

Por parte de la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales se convocarán las acciones formativas, dando a conocer el número de plazas, la fecha de inicio, la duración del curso, la denominación, las observaciones que procedan y la fecha fin de inscripción, que en cualquier caso, será aquella en la que diste 30 días entre está y el inicio del curso. En este plazo de inscripción, el funcionario municipal interesado, podrá solicitar su participación a su Director General o Jefe de Unidad de Servicio, a través de la cumplimentación del modelo normalizado (PERDO 21/01 Formación interna).

La solicitud suscrita fuera del plazo de inscripción, será motivo suficiente para su denegación.

El Director General o Jefe de Unidad de Servicio informará al interesado, sobre su incorporación o no en la propuesta de participantes, que será remitida a la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales, en los términos recogidos en el Procedimiento.

La denegación a participar, por parte del Director General o Jefe de Unidad de Servicio, en una acción formativa deberá ser motivada.

Transcurrido el plazo de inscripción, sin que el funcionario haya obtenido respuesta deberá entenderla desestimada.

b) Formación externa.

Tendrá la consideración de formación externa, aquella que no sea convocada a iniciativa de esta Administración Pública.

El reconocimiento de esta formación, está condicionado a que el funcionario aporte ante la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales, certificado de asistencia a la misma.

El funcionario municipal solicitará a su Director General o Jefe de Unidad de Servicio, su participación en la acción formativa externa que desee, mediante la cumplimentación del Modelo PERDO 21/01 de Formación Externa. Dicha solicitud deberá realizarse por parte del funcionario con una antelación mínima de 30 días respecto a la fecha de inicio de la formación.

La solicitud realizada fuera de plazo, será motivo suficiente para que su denegación.

El Director General o Jefe de Unidad de Servicio correspondiente, remitirá a la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales el PERDO 21/01 con su conforme, junto con el Visto Bueno del Concejal Delegado, así como cuanta

documentación proceda para su tramitación, de acuerdo al procedimiento, con antelación mínima de 20 días previos al inicio de la acción formativa.

La denegación a participar, por parte del Director General o Jefe de Unidad de Servicio, en una acción formativa externa deberá ser motivada.

Transcurrido el plazo de inscripción, sin que el funcionario haya obtenido respuesta deberá entenderla desestimada.

- Procedimiento ante la denegación expresa o presunta de participación en una acción formativa.

El siguiente procedimiento será de aplicación tanto para acciones formativas internas como externas.

Ante la denegación presunta o expresa, el funcionario municipal podrá solicitar la convocatoria de la Comisión de Selección y Formación, bien en el momento en el que conozca esta denegación o en caso de ser presunta, durante el plazo de 3 días a contar desde el día siguiente que finaliza el plazo de inscripción. Junto a la solicitud, se adjuntará informe, de su Director General o Jefe de Unidad de Servicio, por el que se deniega la participación en la acción formativa o bien la acreditación de que la solicitud suscrita por el interesado se realizó dentro del plazo de inscripción.

La Comisión de Selección y Formación, se reunirá con carácter extraordinario y urgente, resolviendo sobre el fondo del asunto, en vista de la documentación aportada. No obstante, esta Comisión podrá recabar, de otros órganos, cuanta información sea necesaria.

Esta Comisión, informará al interesado, a la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales y al Director General o Jefe de Unidad de Servicio al cual pertenezca el funcionario, sobre la concesión o denegación de la correspondiente acción formativa, con una antelación mínima de 20 días previos al inicio de la formación. La resolución favorable será vinculante para su tramitación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Formación interna. La Comisión remitirá a la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales su informe favorable junto con el PERDO 21/01 Formación interna, suscrito por el funcionario interesado. La DG del Conocimiento y Competencias Profesionales, incorporará esta solicitud en la última posición del orden de preferencia que elaboró e informó el Director General o Jefe de Unidad de Servicio correspondiente.

- Formación Externa. La Comisión remitirá a la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales su informe favorable junto con el PERDO 21/01 Formación externa, suscrito por el funcionario interesado, y cuanta documento se requiera de acuerdo al procedimiento.

ANEXO II**Prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo****TÍTULO I****Ámbito y principios generales****Artículo 1. Ámbito objetivo.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios en régimen de teletrabajo por el personal del Ayuntamiento de Logroño.

2. De conformidad con lo dispuesto en la normativa básica estatal, se considera teletrabajo a aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido funcional del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio, lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

3. La prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo es voluntaria y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, y debe ser autorizada expresamente en los términos previstos en el presente Reglamento, no pudiendo suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario del empleado público.

4. El personal que preste servicios mediante esta modalidad tiene los mismos deberes y derechos, tanto individuales como colectivos, que el resto del personal que trabaje presencialmente.

El teletrabajo no supone modificación alguna en materia de prevención de riesgos laborales, retribuciones, previsión social, representación colectiva, ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

Artículo 2. Ámbito subjetivo.

1. El presente Reglamento resulta aplicable al personal funcionario, interino y de carrera, que preste servicios en puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 5.

2. El personal funcionario interino se podrá acoger al teletrabajo en las mismas condiciones que el personal permanente, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal, al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento o a las circunstancias que lo hayan motivado.

Artículo 3. Régimen del trabajo en la modalidad de teletrabajo.

1. Las autorizaciones se concederán por el tiempo que resulte compatible con las necesidades del servicio, con el plazo máximo de seis meses y mínimo de dos meses.

2. Las personas interesadas podrán solicitar la prórroga de la autorización de teletrabajo siguiendo el mismo procedimiento que el establecido para la concesión de la autorización inicial.

3. Se establece una franja horaria de 9:00 horas a 14:15 horas de conexión obligatoria, coincidiendo con el periodo de presencia obligatoria en la modalidad presencial que establece el Texto Regulator de las Condiciones de Empleo.

4. El personal teletrabajador tiene derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, a la desconexión digital y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

TÍTULO II**Requisitos y procedimiento de autorización****CAPÍTULO I****Requisitos****Artículo 4. Requisitos de acceso al teletrabajo.**

El personal interesado en acceder a la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo, deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo o tener concedido el reingreso a dicha situación con fecha de efectos igual o anterior a la de inicio del teletrabajo.

b) Poseer una antigüedad igual o superior a 12 meses en el puesto de trabajo para el que solicita la modalidad de teletrabajo o, en su caso, acreditar la experiencia por prestación de servicios en puestos con funciones y tareas análogas a las que se pretenden desempeñar bajo este régimen en el momento de efectuar la solicitud.

c) Haber transcurrido un año, en su caso, desde la revocación de una autorización de teletrabajo por las causas previstas en el artículo 12.

d) Tener conocimientos teóricos y prácticos suficientes en la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos para poder desempeñar las funciones, tareas y trabajos encomendados mediante la fórmula del teletrabajo.

e) Desempeñar un puesto de trabajo que sea susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo.

f) Disponer, en la fecha en la que se inicie la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación establecidos en el artículo 15.

El cumplimiento de los requisitos anteriormente citados deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona preste su servicio en jornada no presencial mediante la fórmula de teletrabajo.

Artículo 5. Funciones susceptible de ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.

1. Son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los que pueden ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y con los medios requeridos para su desarrollo.

2. Se considerarán susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad los puestos de trabajo cuyas funciones se puedan ejercer, total o parcialmente, de forma telemática y, a título enunciativo y no limitativo, aquellos puestos que desarrollen o estén relacionados con las siguientes funciones o tareas:

- Informe y asesoramiento técnico, jurídico y económico, así como la preparación y presentación de escritos jurídico-procesales.
- Gestión administrativa: tareas comunes de gestión administrativa, siempre que puedan realizarse de forma telemática, tales como, solicitud de informes, elaboración de propuestas, tramitación de expedientes, u otras tareas similares.
- Redacción o supervisión de memorias, informes, estudios, planes o proyectos.
- Gestión, actualización y mantenimiento de registros informatizados.
- Gestión, análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Cualquier otra tarea o función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial.

3. No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos de trabajo cuya prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado público.

En este sentido, a título meramente enunciativo, no son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo:

- a) Los puestos de las oficinas de registro físico y atención e información presencial al ciudadano no sustituibles por atención telefónica o telemática.
- b) Los puestos que tengan asignados atención directa al público de forma predominante durante su horario de prestación de servicios.
- c) Los puestos de conductor, ordenanza, conserje, del cuerpo de Policía Local, del servicio de Extinción de Incendios y salvamento y los puestos de trabajo de personal de oficios y todos aquellos que requieran la presencia física para la realización de sus tareas.

CAPÍTULO II

Procedimiento de autorización, denegación y revocación**Artículo 6. Solicitudes.**

1. El Excmo. Alcalde será la autoridad competente para resolver las solicitudes de acceso a la modalidad de teletrabajo.
2. Las solicitudes podrán presentarse en cualquier momento y serán dirigidas a la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales con sujeción al modelo que se aprueba como Anexo. En la solicitud, el personal hará constar el porcentaje de la jornada laboral semanal que desea realizar en la modalidad de teletrabajo, el período para el cual se solicita el teletrabajo y las tareas específicas que propone desarrollar en la modalidad no presencial.

Asimismo, en su solicitud el empleado fijará el lugar o lugares desde los que llevará a cabo la prestación del servicio a distancia.

3. Dicha solicitud deberá presentarse, al menos, con una antelación de 2 meses al comienzo del período de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo que se solicita.

Artículo 7. Informes.

1. Recibidas las solicitudes, la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales requerirá al responsable directo de la persona solicitante que informe sobre las siguientes cuestiones:

- Si el puesto de trabajo que ocupa es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- Si reúne los requisitos que figuran en el artículo 4.
- Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su incompatibilidad.
- La determinación de los días de actividad no presencial.
- La determinación del período durante el cual se considera que puede concederse la autorización.
- La designación del responsable del plan de evaluación de la persona teletrabajadora.

2. El responsable directo deberá remitir el informe solicitado en el plazo de 10 días hábiles.

3. Este informe se remitirá a la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales. Si es favorable, se adjuntará el Plan Individualizado de teletrabajo.

Si el informe es desfavorable o condicionado a la modificación de los términos de la solicitud, se dará audiencia a la persona interesada a fin de que en el plazo de diez días hábiles pueda alegar lo que considere conveniente. Transcurrido dicho plazo y en el supuesto de que se estimen las alegaciones formuladas por el interesado, el Director General recabará, con carácter previo a la formulación de la correspondiente propuesta de resolución, la formalización del Plan Individualizado de Teletrabajo.

La falta de formalización de este último será causa de desestimación de la solicitud presentada.

Artículo 8. Criterios preferentes de autorización y rotación de teletrabajo.

1. Cuando existan varias personas en un mismo Servicio o Unidad que deseen acceder a la modalidad de teletrabajo y por necesidades del servicio no fuera posible otorgar dicha modalidad de trabajo a todas ellas en un mismo período temporal o bien de concederse se supere el máximo establecido en el artículo 3 del presente Reglamento, el orden de acceso se realizará atendiendo a los criterios indicados en este apartado garantizándose, a su vez, un acceso rotatorio de los empleados públicos.

Se aplicará el siguiente baremo:

- a) Por conciliación de la vida familiar con la laboral:

- 1.º Por ser colectivo de especial protección: 5 puntos.

- 2.º Por cada hijo a cargo con discapacidad reconocida en los siguientes términos:

- a. Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 4 puntos.

- b. Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 45%: 2 puntos.

3.º Por cada hijo menor de 12 años, de acuerdo con la escala siguiente:

- a. Igual o menor de un año: 4 puntos.
- b. Desde un año hasta 3 años: 3 puntos.
- c. Desde 3 años hasta 6 años: 2 puntos.
- d. Desde 6 años hasta 12 años: 1 punto.

4.º Por ser familia monoparental: 2 puntos.

5.º Por tener el cónyuge o pareja estable discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, siempre que no desempeñe actividad retribuida y no pueda valer por sí mismo: 4 puntos.

6.º Por tener familiares convivientes de primer grado por consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida, o grado y nivel de dependencia declarada, que no desempeñen actividad retribuida y no se puedan valer por sí mismos, o bien padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 3 puntos por cada uno.

El baremo establecido solo será de aplicación en aquellos supuestos en que el cónyuge desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena, o cuando no desempeñándolas se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas. Asimismo, el baremo tampoco será aplicable cuando el cónyuge o pareja estable preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

b) Por causas de salud del empleado público:

1.º Por tener una discapacidad:

- a. Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 5 puntos.
- b. Si la discapacidad reconocida se encuentra entre el 33% y el 45%: 3 puntos.

2.º Por sufrir algún tipo de condicionante de la salud, en circunstancias tales como convalecencias, tratamientos de larga duración y reincorporación tras bajas por enfermedad prolongadas, cuando la salud pueda mejorar al acogerse a la modalidad de teletrabajo, siempre que esté acreditado mediante informe médico y previa valoración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: 4 puntos.

3.º Por tener una alteración de la salud que dificulte temporal o permanentemente la movilidad, siempre que acogerse a la modalidad del teletrabajo pueda implicar un beneficio para su salud y quede acreditado mediante informe médico y previa valoración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: 4 puntos.

4.º Por situación de embarazo: 2 puntos.

c) Por causa de edad (ser mayor de 60 años): 2 puntos.

d) Por criterios ecológicos y de protección del medio ambiente, al evitarse desplazamientos: 0,25 puntos por cada 5 kilómetros, hasta un máximo de 2,5 puntos, desde el domicilio del empleado público hasta el centro de trabajo.

e) Por la denegación de una solicitud de acceso a la modalidad de teletrabajo en los dos últimos años, debido a la concurrencia de solicitudes con otros empleados con más puntuación: 1 punto.

En caso de concurrir en un mismo solicitante varias de las circunstancias previstas en este baremo, la puntuación asignada a cada una de ellas se sumará para obtener la puntuación total.

Artículo 9. Resolución.

1. La resolución de autorización fijará la duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que será como mínimo de dos meses y como máximo de seis meses; establecerá los días concretos a realizar en modalidad de teletrabajo y la identificación del superior jerárquico directo del empleado público.

Se notificará al solicitante, al empleado público que supervisará el teletrabajo y a la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales

2. La solicitud se resolverá en un plazo máximo de dos meses, entendiéndose desestimada la solicitud por el transcurso del plazo para resolver sin haberse dictado resolución expresa.

3. A instancia del interesado y previo informe favorable de la Dirección General o Servicio al que se encuentra adscrito el funcionario, podrá prorrogarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo por períodos de seis meses si no existen empleados públicos en la unidad a la que se encuentre adscrito a ésta misma Dirección General, servicio o Unidad que hayan formulado solicitud de autorización de teletrabajo y a los que se haya denegado por razones vinculadas al número de efectivos de necesaria presencia física.

4. El plazo máximo para dictar la resolución será de dos meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a la persona solicitante del teletrabajo para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

Artículo 10. Causas de denegación.

1. Las solicitudes para desempeñar sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- No concurrir alguno de los requisitos de acceso al teletrabajo enunciados en el artículo 4.
- No desempeñar un puesto total o parcialmente teletrabajable.
- Necesidades del servicio debidamente acreditadas por la Dirección General a la que se encuentra adscrito el personal.
- Limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- Superarse el porcentaje máximo de personas en teletrabajo de la unidad
- Falta de formalización del plan de evaluación de teletrabajo.
- Cualquier otra causa debidamente justificada.

En los supuestos en los que el número de solicitudes de teletrabajo de una misma unidad supere los límites establecidos en el artículo 13, se acordará con los solicitantes un régimen rotatorio de autorizaciones de periodicidad bimestral, a fin de hacer posible el acceso al teletrabajo por todas las personas que reúnan los requisitos exigidos al efecto.

Artículo 11. Suspensión y renuncia de la autorización de teletrabajo.

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona solicitante o cuando las necesidades del servicio así lo exijan, se podrá suspender la autorización de teletrabajo. Son circunstancias sobrevenidas aquéllas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo, pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de denegación.

2. Si la suspensión se produce a instancia del empleado público, será automática. Si se produce a instancia del superior jerárquico, se mantendrá durante el tiempo estrictamente necesario y se dictará resolución en la que se recogerá la causa de suspensión y la duración de la misma, así como soluciones alternativas si existiesen.

En tal caso, se habilitará un plazo de 10 días hábiles para que el interesado pueda alegar cuanto considere conveniente.

3. En los supuestos en los que la suspensión no se hubiera producido a instancia del empleado público, el período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido concedido.

4. Se podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término.

Artículo 12. Extinción automática del teletrabajo.

La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finalizará automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por llegar a término el tiempo por el que se otorgó o, en su caso, por el que se prorrogó.
- b) Por cambio de puesto de trabajo del empleado público, definitivo o provisional.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo.

Artículo 13. Revocación.

La autorización de prestación del servicio mediante la fórmula del teletrabajo podrá ser revocada por la Dirección General, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado mediante informe del superior jerárquico directo del empleado público, de las tareas encomendadas conforme al Plan Individualizado de Teletrabajo, para la consecución de los objetivos de la unidad en la que se ubica el puesto de trabajo.
- b) Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado mediante informe de la Dirección General competente en materia de seguridad y datos, del compromiso de respetar y aplicar la normativa, las instrucciones y las medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal, ciberseguridad y confidencialidad.
- c) Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Para garantizar la presencialidad mínima requerida en la unidad correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 15 de este Reglamento.

En la tramitación del procedimiento de revocación de la autorización de acceso al teletrabajo, siempre que proceda, se dará audiencia al personal teletrabajador afectado por el mismo, quien dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para presentar cuantas alegaciones y pruebas estime oportunas en defensa de sus intereses.

CAPÍTULO III**Régimen de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo****Artículo 14. Distribución del tiempo de trabajo.**

1. El tiempo de trabajo que se desempeñe en la modalidad de teletrabajo podrá ser entre un 20% y un 40% de la jornada laboral semanal que tenga reconocida y asignada el empleado.
2. El teletrabajo se realizará por jornadas completas, con un mínimo de un día por semana y un máximo de 2 días por semana, que podrán ser consecutivos.
3. La distribución semanal de la jornada en presencial y a distancia, será solicitada por el interesado, e informada junto con la solicitud, por la Dirección General o Servicio al que se encuentre adscrito.
4. Las personas teletrabajadoras que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar dicha reducción, de forma equivalente, a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.
5. El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo, siendo obligatorio el registro de los fichajes mediante la correspondiente herramienta informática accesible a través del ordenador.

Artículo 15. Porcentaje máximo de plantilla en teletrabajo.

El número de personas en régimen de teletrabajo en cada unidad no podrá superar el 30% del total del personal de la unidad que desempeñe puestos de trabajo teletrabajables.

1. Se procurará la coincidencia en la modalidad presencial del 100% de los trabajadores al menos un día a la semana, a fin de llevar a cabo tareas de coordinación presencial y mantener el contacto personal directo entre todos los integrantes de la unidad.
2. Las personas teletrabajadoras podrán ser requeridas para que acudan presencialmente a su puesto de trabajo siempre que necesidades del servicio debidamente justificadas lo requieran. A estos efectos deberán ser avisadas durante la jornada de trabajo anterior.
3. Las autorizaciones de teletrabajo podrán verse modificadas en cualquier momento, tanto por necesidades del servicio como por cualesquiera otras circunstancias sobrevenidas.

4. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. En particular:

- a) Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.
- b) No se exigirá dar respuesta a comunicaciones profesionales o correos electrónicos fuera de la jornada de trabajo, salvo circunstancias excepcionales.

CAPÍTULO IV

Servicios técnicos

Artículo 15. Medios técnicos.

1. Los medios tecnológicos para la prestación de servicios durante las jornadas en modalidad de teletrabajo serán aportados por el Ayuntamiento de Logroño, en función de la disponibilidad existente en cada momento.

2. En todo caso, quienes presten servicios bajo la modalidad de teletrabajo deberán disponer de una conexión a Internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación de la Administración y conexión telefónica.

3. Sin perjuicio de lo anterior, y con carácter voluntario por parte de los empleados públicos, se podrá autorizar la utilización de equipos informáticos propios de éstos, siempre que se pueda garantizar la disociación entre contenidos laborales y personales, y previa prestación de declaración responsable sobre el cumplimiento de requisitos técnicos necesarios.

Solo se prestará el servicio de soporte de los medios corporativos y de los medios tecnológicos facilitados por la Administración.

4. Lo dispuesto en el apartado precedente no podrá suponer una duplicación de medios a disposición del personal en función de las jornadas con actividad presencial y de las jornadas en régimen de teletrabajo.

Los medios facilitados por el Ayuntamiento de Logroño no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y el personal receptor de los mismos habrá de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia, teniendo en cuenta la confidencialidad de la información que contienen los equipos y que su sustracción puede ocasionar un ciberataque.

5. El personal deberá realizar el cuidado y uso adecuado del equipo proporcionado, a cuyos efectos deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Firmar un documento de recepción.
- Recoger y entregar el equipo o cualquier material que le sea proporcionado para las actualizaciones y demás mantenimiento que sea necesario, cuando así sea requerido, en el lugar y hora que le sea indicado.
- Devolver cualquier equipo en perfecto estado de uso y mantenimiento cuando finalice la autorización de teletrabajo.
- Utilizar el equipo exclusivamente para la finalidad del trabajo que le sea encomendado, evitando la conexión en sitios y a páginas no seguras.
- Entregar el equipo cuando se efectúe la jornada en modalidad presencial.

Las incidencias técnicas que impidan el correcto desempeño del puesto de trabajo y no puedan solucionarse el mismo día en que se originaron implicarán que la persona teletrabajadora pase de forma inmediata a prestar servicios en modalidad presencial en su centro de trabajo hasta tanto sean resueltas.

CAPÍTULO V

Protección de datos, deber de sigilo, prevención de riesgos laborales y formación de las personas teletrabajadoras

Artículo 16. Protección de datos de carácter personal y deber de sigilo.

1. El personal teletrabajador tiene el deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal; y mantendrá la debida reserva, respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

2. En todo caso, se preservará el derecho a la intimidad y el derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral prevista en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 17. Prevención de riesgos laborales.

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará, con carácter previo, al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo:

Un cuestionario de autoevaluación, mediante el cual la propia persona teletrabajadora podrá verificar si su puesto de trabajo cumple con los requisitos de seguridad y salud.

Deberán cumplimentarse tantos cuestionarios como lugares de prestación de servicios en modalidad no presencial se hubiesen declarado por parte de la persona teletrabajadora.

La información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

La persona teletrabajadora deberá indicar, en su solicitud, el lugar o lugares desde los cuales va a desarrollar su prestación a distancia y deberá comunicar al servicio de prevención los cambios de ubicación, con carácter previo a que estos sean efectivos. Cada comunicación de cambio de ubicación para el desempeño del teletrabajo deberá ir acompañada de un nuevo cuestionario de autoevaluación de riesgos.

2. La responsabilidad de la implantación y cumplimiento de las medidas de prevención recaerá sobre el personal acogido a esta modalidad de teletrabajo, que deberá comprometerse mediante una declaración responsable a la lectura y estudio de la documentación informativa y a la implementación y cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas derivadas del cuestionario, de la información y formación recibidas y, en su caso, de las recomendaciones que el Servicio de Prevención realice.

Artículo 18. Formación e información.

1. Con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen de teletrabajo, el Ayuntamiento de Logroño podrá proporcionar al empleado información específica sobre el manejo de herramientas informáticas adaptadas al teletrabajo y sobre las medidas a adoptar en materia de protección de datos.

2. Asimismo, el Ayuntamiento de Logroño ofertará la formación que en su caso pudiera considerarse conveniente en relación con las condiciones específicas del teletrabajo.

TÍTULO IV

Evaluación y seguimiento de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo

Artículo 19. Sistemas de evaluación.

El seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo se realizará, al menos, a través de los siguientes instrumentos:

a) Plan Individualizado de evaluación previsto en este Reglamento.

b) Informe estadístico de la Dirección General competente en materia de Nuevas Tecnologías en el que se agrupen las distintas tipologías de incidencias relacionadas con los equipos, programas, conectividad y, en general, las comunicaciones.

c) Informe de las respectivas Direcciones Generales o los órganos equivalentes en organismos y entes públicos, sobre las principales incidencias, propuestas o cuestiones de relevancia suscitadas desde los distintos departamentos o unidades durante el período objeto de análisis y, en su caso, sobre las actuaciones acometidas para su resolución.

Artículo 20. Plan Individualizado de evaluación previsto en este Reglamento.

1. Se deberá elaborar un plan de evaluación individual de teletrabajo, el cual se formalizará en un documento suscrito por acuerdo entre la persona responsable de evaluación y la persona teletrabajadora.

2. El plan de evaluación de teletrabajo, debe tener el contenido siguiente:

- La persona responsable de la evaluación, que será quien ocupe la jefatura de la unidad o, en su defecto la persona titular del órgano del que dependa funcionalmente el solicitante.

- Relación de los objetivos, las tareas a realizar y la temporalización de éstas.
- Fijación de los indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.
- Concreción de los días de la semana que se trabaje en la modalidad a distancia.
- Régimen de control y seguimiento periódico de los objetivos del trabajo y evaluación periódica de su cumplimiento.

El plan de evaluación inicial de teletrabajo se actualizará en atención a las posibles modificaciones que pudiesen producirse y a los resultados sucesivos de la evaluación.

Artículo 21. Evaluación.

La evaluación del teletrabajo se realizará con la periodicidad establecida en el Plan individual de evaluación, y en todo caso al cumplirse el tiempo por el cual se hubiese concedido la autorización.

De los resultados de la evaluación se dará traslado a la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales.

Artículo 22. Comisión de seguimiento del teletrabajo.

1. Se crea la Comisión de seguimiento del teletrabajo, como órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial, adscrita a la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales.

2. La Comisión, en la que estarán representadas de manera paritaria el Ayuntamiento de Logroño y los representantes sindicales del personal de administración y servicios, tendrá la siguiente composición:

Presidencia: El Concejal Delegado en materia de Personal.

Vocales:

- Una persona adscrita al servicio competente en materia de seguridad y tecnologías de la información y de la comunicación, si por los asuntos a tratar se precisa necesaria su asistencia.
- Una persona adscrita al servicio de prevención de riesgos laborales, si por los asuntos a tratar se precisa necesaria su asistencia.
- Una persona adscrita al servicio de personal
- Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en los órganos de representación del personal del Ayuntamiento de Logroño.

Secretaría: ejercerá la secretaría, con voz, pero sin voto, un funcionario o funcionaria adscritos al servicio de personal.

3. Son funciones de la comisión:

- a) Estudiar y elaborar una propuesta sobre los puestos de trabajo para determinar si su contenido funcional en relación con las tecnologías de la información y comunicación, es compatible con la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo, al menos, en un porcentaje suficiente para su autorización.
- b) Elaborar un informe anual de seguimiento de las resoluciones emitidas, en el que se incluirán los principales datos cuantitativos y su valoración.
- c) Entender, entre otras, de cuantas cuestiones tiendan a la mayor eficacia y perfeccionamiento del Reglamento.

4. La Comisión se reunirá a convocatoria de su presidencia, con carácter ordinario, una vez al semestre, dando a conocer las concesiones, revocaciones y denegaciones de las solicitudes de acceso a la modalidad de teletrabajo.

Por parte de la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales, se dará a conocer a la Comisión de seguimiento de teletrabajo los informes de evaluación negativa en la modalidad de teletrabajo.

5. En su funcionamiento y organización, la comisión se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposición transitoria primera.

Calificación de puestos de trabajo susceptibles de teletrabajo.

Como Anexo al presente acuerdo se establece el compromiso de la realización en el plazo máximo de dos meses, una relación de puestos de trabajo provisional, en la que se detalle los puestos de trabajo susceptibles de ejercerse desde una modalidad de teletrabajo o no.

En el plazo de 18 meses desde la aprobación del presente reglamento, la Comisión de teletrabajo estudiará y acordará la relación de puestos de trabajo definitiva susceptible de ser teletrabajables.

Cuando existan creaciones o modificaciones en las funciones de puestos de trabajo existentes, la Comisión de teletrabajo deberá estudiar si es o no susceptible de ser teletrabajable.

Disposición transitoria segunda. Acceso al teletrabajo.

Con la entrada en vigor de la presente norma se abrirá un plazo común de dos meses para la presentación de solicitudes, que se resolverán en el plazo de cuatro meses desde su presentación.

Éstas solicitudes, y hasta que exista una calificación definitiva de los puestos de trabajo teletrabajables, se resolverán según lo dispuesto en el presente Reglamento y de acuerdo a la relación provisional de puestos de trabajo incluida como Anexo.

Disposición transitoria tercera. Seguimiento y control del trabajo desarrollado.

En tanto no estén implantados los procedimientos y las herramientas informáticas necesarias que permitan hacer un seguimiento y comprobación del trabajo que se realice durante las jornadas desarrolladas en la modalidad de teletrabajo y del cumplimiento de los objetivos que se fijen en el Plan Individualizado de Teletrabajo, se llevará a cabo un seguimiento con la periodicidad que éste contenga sobre las tareas realizadas y los objetivos alcanzados.

ANEXO III

Acuerdo de modificación de complementos de destino de forma progresiva (2024-2027)

En virtud de lo establecido en el artículo 60 del Texto Regulador de las Condiciones de Empleo, se acuerda en el seno de la negociación, la adecuación de los complementos de destino de los puestos de trabajo catalogados en el Ayuntamiento de Logroño, mediante la modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, realizándose de forma progresiva por Grupos/Subgrupos y anualidades, en los términos que se detalla a continuación:

- Durante el año 2024: (C - C1/ Administración General)

Se incrementará en un nivel el complemento de destino de los puestos de trabajo de Operadores Administrativos (Base), pasando del 17 al 18, y de los puestos de trabajo de Jefes de Negociado, del 20 al 21.

- Durante el año 2025: (C- C1/ Administración General y Especial).

Se incrementará en un nivel el complemento de destino de los puestos de trabajo de Operadores Administrativos (Base), pasando del 18 al 19.

Se incrementará en dos niveles el complemento de destino de los puestos de trabajo de Bombero/Conductor (Base), pasando del 17 al 19.

Se incrementará en un nivel el complemento de destino de los puestos de trabajo de Oficiales de Policía Local, pasando del 20 al 21 y las Jefaturas de Grupo (Ext. y Salv) del 19 al 20, quedando excluidos la Jefatura de Turno (Ext y Salv).

Se estudiarán, valorarán y modificarán los complementos de destino de los puestos de trabajo del Grupo C, Subgrupo C1, integrados en Administración Especial en los que proceda la adecuación, con la excepción de los puestos de trabajo de Policía Local (Base) los cuales ya han sido modificados en enero de 2024, todo ello, siempre y cuando la equiparación no rompa el equilibrio entre los puestos de trabajo y las plazas, cuerpos y escalas a los que pertenecen.

- Durante el año 2026: (A- A1/A2/ Administración General y Especial).

Se estudiarán, valorarán y modificarán los complementos de destino de los puestos de trabajo del Grupo A, Subgrupo A1/A2, Escala Administración General y Especial, garantizando la adecuación entre puestos de similares características, siempre y cuando la equiparación no rompa el equilibrio entre los puestos de trabajo y las plazas, cuerpos y escalas a los que pertenecen.

En el Cuerpo de la Policía Local, únicamente se valorará la modificación de los puestos de trabajo referidos al Grupo A1, Subgrupo A1, que en la última modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de Policía Local (enero 2024) no se hayan visto afectados por el incremento de nivel de complemento de destino, quedando excluidos de modificación el resto de puestos de trabajo.

- Durante el año 2027: (C2-AF).

Se estudiarán, valorarán y modificarán los complementos de destino de los puestos de trabajo de los Grupos y Subgrupos C2 y AF, garantizando la adecuación entre puestos de similares características, siempre y cuando la equiparación no rompa el equilibrio entre los puestos de trabajo y las plazas, cuerpos y escalas a los que pertenecen.

En ningún caso, podrán modificarse los niveles de los puestos de trabajo, que vulneren los niveles del intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría, de acuerdo con la legislación vigente, y que atiende a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando.

ANEXO IV**Normas reguladoras del complemento de productividad mensual**

El Complemento de productividad, al que se refiere el presente Anexo y que se establece para dar cumplimiento al artículo 63 del Texto regulador de las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios del Ayuntamiento de Logroño, valorará los factores de cumplimiento de jornada y ejecución/iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo, en los términos que más adelante se señalan. Cuando proceda, se retribuirá este importe a mes vencido.

Artículo 1. Vigencia.

La vigencia del mismo coincidirá con la del Texto Regulador de las Condiciones de Empleo.

Artículo 2. Cuantía del Incentivo.

Se establece una cantidad de atendiendo a cada grupo funcional que será la siguiente:

A1	51,15 euros
A2	50,33 euros
C1	48,69 euros
C2	47,79 euros
AF	47.51 euros

Este complemento no sufrirá minoración en los supuestos de reducciones de jornada.

Artículo 3. Criterios objetivos para su asignación.

Mensualmente por Resolución de Alcaldía, se reconocerá el abono del complemento de productividad. Procederá la no inclusión del funcionario municipal, cuando durante el mes natural se haya dado alguna de las siguientes causas:

- Existencia de más de 2 retrasos superiores a 10 minutos, computados a partir de la hora de inicio de su jornada de trabajo en lo que se refiere a la obligatoria permanencia.
- Un día de inasistencia injustificada al trabajo.
- Cuatro o más días hábiles de baja o licencia por enfermedad común.

La concurrencia de todas o algunas de las causas anteriores en el mes natural al que se refieren, no perjudicarán el devengo del incentivo por el mes en que no se produzcan.

A los efectos señalados en el presente epígrafe, se entenderá por días hábiles aquellos que en los correspondientes calendarios laborales estén señalados como de trabajo efectivo.

Asimismo, no se entenderá a estos únicos efectos, como enfermedad común aquellas cuyo hecho causante esté constituido por una intervención quirúrgica u obedezca a contingencias relacionadas con la maternidad de la mujer trabajadora, así como situaciones de baja relacionadas con la violencia de género.

El funcionario municipal que no haya prestado servicio efectivo durante el mes natural, por inicio o finalización del servicio o bajas de paternidad o maternidad, se procederá al reconocimiento de abono del importe de forma proporcional al tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 4. Constatación documental de los citados factores.

Los factores a), b) y c) del apartado anterior, se harán constar por la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales, previa comprobación de los datos obtenidos de los sistemas informatizados de control de presencia o, en su defecto, de los informes que en materia de cumplimiento de jornada, sean remitidos por las distintas Unidades o Servicios.

Artículo 5. Requisitos específicos del procedimiento de reclamación.

La Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales, comunicará a cada uno de los empleados municipales excluidos del abono del complemento de productividad, tal situación como, el hecho que la motiva, pudiendo alegar por los interesados cuanto estimen pertinente en defensa de sus intereses. A la vista de las reclamaciones presentadas, y oídos, en su caso, los interesados, se resolverá motivadamente sobre las correspondientes propuestas de asignación.

ANEXO V

Dotaciones de vestuario laboral

Nº	Aguas, jardines, cementerios y electricidad	periodo
2	buzos y/o chaqueta-pantalón	1 año
3	camisas manga larga y/o corta	1 año
1	par de botas homologadas de seguridad	1 año
1	par de zapatillas homologadas de seguridad	1 año
1	anorak con mangas desmontables	2 años
El resto según necesidades y las prendas de seguridad las necesarias		

Nº	Parque de servicios	periodo
2	Pantalón	1 año
1	Anorak	1 año
1	Jersey	1 año
1	Sudadera	1 año
1	Polo de manga larga	1 año
2	Camisetas de manga corta	1 año
1/2	1 par de botas o 2 pares de zapatos	1 año
*Se renovarán cuando sea preciso en virtud de la función que cumplen		

Nº	Guardería infantil	periodo
1	bata blanca o	1 año
1	par de zuecos	1 año
Al personal de nuevo ingreso se le dotará inicialmente de 2 batas, siéndoles de aplicación lo aprobado para la generalidad de la Unidad en los años siguientes.		

Nº	Conductores de representación	Periodo
1	traje azul invierno	2 años
1	traje azul verano	2 años
4	camisa azul	1 año
1	corbata negra	1 año
1	par zapatos negros (verano)	1 año
1	par zapatos negros (invierno)	1 año
1	gabardina azul	4 años
1	mono azul	sin caducidad
1	par de guantes de trabajo	sin caducidad
2	pares calcetines negros	1 año

Nº	Ordenanzas	Periodo
1	uniforme azul (invierno)	2 años
1	uniforme azul (verano)	2 años
2	camisa blanca m. larga	1 año
2	camisa blanca m. corta	1 año
1	corbata azul	1 año
1	par zapatos negros (verano)	1 año
1	par zapatos negros (invierno)	1 año
1	chaquetón	3 años
4	pares calcetines	1 año

Nº	Porteros-ordenanzas Colegios Nacionales	Periodo
1	guantes periodo	sin caducidad
1	bata periodo	2 años
1	buzo periodo	sin caducidad
2	pantalones rectos	
2	camisas (invierno y verano)	
1	corbata	
1	bata	
1	jersey cuello pico	
1	par de zapatos	
2	pares de calcetines	

Nº	mercados públicos	Periodo
1	uniforme gris sin gorra	2 años
2	camisa blanca m. larga	1 año
2	camisa blanca m. corta	1 año
1	jersey	1 año
1	corbata negra	1 año
1	anorak	3 años
1	par de zapatos	1 año

Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos

Nº	Vestuario de intervención	Periodo
1	Casco intervención estructural	
1	Casco intervención rescate técnico/interv. forestal	
1	Traje de intervención estructural y arnés de intervención	
1	Traje de intervención rescate técnico/interv. forestal	
1	Botas de intervención estructural	
1	Botas de intervención rescate técnico/interv. forestal	

Nº	Vestuario de intervención	Periodo
2	Verdugos de intervención	
1	Guantes de intervención estructural	
1	Guantes de rescate técnico	
1	Guantes de invierno	
1	Cabo de anclaje (cinta express, mosquetón y maillón)	
	Chaleco mando sistema GOM (dotaciones según necesidad del servicio)	
1	Gafas de protección mecánica y solar	
1	Gorra o visera	
1	Bolsa de transporte material de intervención	

*Se renovarán cuando sea preciso en virtud de la función que cumplen.

Nº	Vestuario de faena	Periodo
1	Pantalón de faena	Todos los años.
1	Polar o jersey	Cada 2 años.
1	Polos de manga corta.	Todos los años.
1	Polos de manga larga	Todos los años.
2	Calcetines de faena	Todos los años.
1	Zapatos	Cada 2 años.
	Cinturón.	
	Guantes de faena	

*Se renovarán cuando sea preciso en virtud de la función que cumplen.

Nº	Vestuario deportivo	Periodo
1	Chándal	Cada 2 años.
1	Zapatillas de deporte	Cada 2 años.
1	Pantalón corto	Cada 2 años.
2	Camisetas	Todos los años.
2	Calcetines de deporte	Todos los años.

Servicio de Policía Local

Se entregará según necesidades del personal adscrito al servicio.

Nº	Vestuario personal de plantilla	Periodo
	Gorra de invierno	
	Gorra de verano	
	Polo térmico manga larga	
	Polo térmico manga corta	
	Forro pantalón	
	Calcetín invierno	
	Chaleco reflectante	

Nº	Vestuario personal de plantilla	Periodo
	Capa de lluvia	
	Pantalón verano corto ciclista	
	Bota tobillera	
	Bota	
	Zapato	
	Defensa Larga	
	Defensa Corta	
	Defensa extensible	
	Silbatos	
	Guantes anticorte verano	
	Guantes anticorte invierno	
	Cinturón patrulla	
	Braga anticorte-Bufanda tubular	
	Zapatilla deporte	
	Cartera	
	Ropa Térmica	
	Pantalón Impermeable	
	Grilletes	
	Funda para grilletes	

Nº	Vestuario Seguridad ciudadana	Periodo
	Pantalón Seguridad Ciudadana Invierno hombre	
	Pantalón Seguridad Ciudadana Invierno mujer	
	Pantalón Seguridad Ciudadana Verano hombre	
	Pantalón Seguridad Ciudadana Verano mujer	
	Impermeable Seguridad Ciudadana	
	Cazadora Seguridad Ciudadana	
	Jersey Seguridad Ciudadana	
	Polo manga corta Seguridad Ciudadana	
	Polo manga larga Seguridad Ciudadana	

Nº	Vestuario Trafico motorista	Periodo
	Impermeable tráfico	
	Cazadora tráfico	
	Jersey tráfico	
	Polo manga corta tráfico	
	Polo manga larga tráfico	

Nº	Vestuario Trafico motorista	Periodo
	Pantalón Allwater Tráfico	
	Cazadora Allwater Tráfico	
	Pantalón protecciones invierno hombre tráfico	
	Pantalón protecciones invierno mujer tráfico	
	Pantalón protecciones verano hombre tráfico	
	Pantalón protecciones verano mujer tráfico	
	Casco motorista	
	Guantes motorista verano	
	Guantes motorista invierno	
	Faja motorista	

ANEXO VI**Provisión de puestos de trabajo y personal****Artículo 1. Planificación ejecución Ofertas de Empleo Público.**

Durante el primer trimestre del año, la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales propondrá una calendarización de la ejecución la Ofertas de empleo Público pendientes, tomando en consideración los siguientes criterios:

1. Disponibilidad presupuestaria de cada uno de los tipos de plaza convocadas.
2. Necesidades de personal de las diferentes Direcciones Generales y/o Unidades, derivadas de las peticiones sobre la materia remitidas a la Dirección general de Conocimiento y Competencias Profesionales.
3. Disponibilidad del personal de la referida Dependencia para la puesta en funcionamiento de los correspondientes procesos selectivos.

Dicho cronograma será presentado a la Mesa general de Negociación.

Aquellas que se consideren pertinentes serán incluidas en el documento, que servirá de guía para la realización de los procesos selectivos.

Artículo 2. Convocatorias de concurso público para la provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo.

Con carácter previo a la toma de posesión como funcionarios de carrera, el Ayuntamiento de Logroño convocará concursos públicos para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en el catálogo del Ayuntamiento de Logroño que correspondan, de acuerdo a las Escala, Clase, grupo y subgrupo de las plazas convocadas en el proceso selectivo de concurso-oposición u oposición, por el que tomarán posesión los citados funcionarios de carrera.

Los puestos de trabajo objeto de convocatoria, serán previamente negociados en el seno de la Mesa General. La propuesta deberá ser motivada, así como las correcciones, modificaciones que puedan efectuarse a propuesta de la Organizaciones sindicales, e intentará incluir el mayor número posible de puestos.

Finalizada la negociación, las partes se comprometen, asimismo, a facilitar el nombre de los miembros de las mismas, en el plazo máximo de 2 días hábiles.

La convocatoria de concurso público, se aprobará mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, en la sesión de la semana siguiente a la presentación y negociación con las Organizaciones Sindicales, siempre que sea posible.

Éstas convocatorias se regirán por las Bases Generales para la provisión mediante concurso público de los puestos de trabajo vacantes en el catálogo, vigentes, en cada momento, en el Ayuntamiento de Logroño.

Adoptado el Acuerdo se procederá a efectuar los trámites preceptivos para el correcto desarrollo y finalización del mismo.

En este aspecto la Dirección general del Conocimiento y Competencias Profesionales, adoptará las medidas oportunas a fin de realizarlo con la máxima agilidad posible.

No obstante, podrán obviarse los trámites formales que la Mesa General considere innecesarios, y de los que pudiera legalmente derivarse un nombramiento por el sistema de redistribución de efectivos, siempre que se den las siguientes condiciones.

- a) Que existan los medios de publicitación de la convocatoria necesarios para que la convocatoria llegue a todos los que a la misma pudieran concurrir. (En supuestos extraordinarios podría llegarse a la comunicación individual).
- b) Que los puestos referidos sean de posible asignación por el procedimiento de redistribución de efectivos.
- c) Que se prevean idénticos requisitos materiales que para un concurso ordinario de modo que sean propuestos por la Comisión los aspirantes con máximas puntuaciones, para su nombramiento en la referida modalidad.

Artículo 3. Provisión de puestos de trabajo con carácter provisional.

El Ayuntamiento de Logroño utilizará las formas de provisión temporal de puestos de trabajo determinados por la legislación vigente como por el Texto Regulador de las Condiciones de Empleo Público, garantizando los principios de publicidad, transparencia, capacidad y mérito.

Las convocatorias de provisión temporal se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales, así como a través de los medios informáticos de los que se disponga y que permitan una difusión al personal municipal.

El procedimiento de selección se registrará por las Bases o criterios que se establezcan en la convocatoria pública.

La elección de forma de provisión seguirá el siguiente orden:

a) Sistemas regulados por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y lo dispuesto al respecto en la Ley 9/2023, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

b) Nombramiento de Funcionario Interino y/o Suplencia.

Quando para la cobertura de una plaza y provisión del correspondiente puesto de trabajo se utilice una lista de espera aprobada tras proceso selectivo convocado, el funcionario/a elegirá si su provisión se realiza a través de suplencia o en condición de funcionario/a interino/a.

La duración de todos estos nombramientos provisionales será como máximo la prevista legalmente.

Las plazas cubiertas por suplencia deberán incluirse en la siguiente Oferta Pública de Empleo, siempre que las limitaciones de la Ley de Presupuestos General del Estado, en materia de reposición de efectivos lo permita.

Personal interino: Cese y nombramiento

Artículo 4. Personal interino.

1. De conformidad con la normativa vigente, son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando en esta Administración Municipal se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el artículo 10.4 del TREBEP.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad.

Artículo 5. Procedimiento de selección de personal interino.

El procedimiento ordinario será la elaboración y aprobación por el órgano Municipal Competente de listas de espera, derivadas de los procesos selectivos efectuados.

En la elaboración de las mismas se seguirán los se incluirán a todas las personas que hayan superado como mínimo el primer ejercicio de la oposición o concurso oposición.

La lista se ordenará en función de los siguientes criterios:

a) Número de ejercicios aprobados, de mayor a menor.

b) Dentro del mismo número de ejercicios aprobados mayor sumatorio de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios aprobados de la oposición, al que se añadirán, en su caso, las asignadas en la fase de concurso.

c) En el supuesto de que del sumatorio precedente se obtuvieran puntuaciones idénticas se ordenaran por orden alfabético, iniciado por la letra correspondiente a cada una de las ofertas públicas de cuyo desarrollo deriven las correspondientes plazas de las que surjan las listas. En el caso de no poder determinar la misma, se realizará un sorteo.

En los casos de inexistencia o agotamiento de estas, se podrá convocar bajo los criterios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, los procesos selectivos correspondientes para la obtención de las listas de espera necesarias con el fin de cubrir las plazas de forma transitoria y en régimen de interinidad.

Dándose las circunstancias precitadas, de forma excepcional y cuando las necesidades de personal sean inaplazables, previa deliberación de la Comisión de Selección y Formación, se podrán convocar procesos selectivos extraordinarios en colaboración con los correspondientes colegios profesionales, garantizando los principios de publicidad, capacidad, mérito y celeridad.

De tratarse de plazas de plantilla sin referencia colegial, podrá solicitarse colaboración a la Oficina Pública de empleo.

En estos supuestos se constituirá un Tribunal con composición similar al de los procesos selectivos ordinarios.

Artículo 6. Gestión de las listas de espera.

Surgida la necesidad, la determinación de las personas a llamar se realizará en función de los siguientes criterios:

- a) Se seguirá el orden de la lista en su estado en el momento de producirse la necesidad.
- b) Las personas que sean requeridas y rechacen la posibilidad de ser nombradas interinas, pasarán al último lugar de las listas, salvo las causas justificadas que más adelante se señalan.
- c) Producido el cese las personas se reinsertarán en la lista en idéntico lugar en el que se encontraban, a los efectos de nuevos llamamientos.

Se entenderán como causas justificadas, las siguientes:

- a) Enfermedad acreditada mediante informe médico que imposibilite el nombramiento.
- b) Maternidad o enfermedades derivadas de la maternidad, o supuestos ya recogidos en el TREBEP que hagan referencia a víctimas de violencia de género o de actividades terroristas.
- c) Estar prestando servicios en otra plaza de plantilla como funcionario interino en el Ayuntamiento de Logroño.

Artículo 7. Cese del personal interino.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 y 10.3 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, circunstancia esta que se producirá en los siguientes términos:

1. Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera:

Salvo supuestos excepcionales motivados en el buen funcionamiento y/o necesidades del Servicio y previa comunicación y deliberación de la Comisión de Formación, el ingreso de nuevos funcionarios de carrera de un determinado Cuerpo o Escala determinará el cese de todos los funcionarios interinos por plaza vacante en idéntico Cuerpo y Escala.

Únicamente en los supuestos excepcionales señalados anteriormente, el cese se realizará utilizando el criterio de orden inverso de antigüedad en el puesto que ocupan hasta el número máximo de funcionarios de carrera a nombrar.

En todo caso, en el momento de aprobación de la respectiva convocatoria la Mesa General habrá de determinar el sistema a seguir comunicándose a los interesados.

Asimismo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

2. Sustitución transitoria de los titulares, en aquellos supuestos en que de los Acuerdos de nombramiento se determine nominalmente el trabajador sustituido, cuando se produzca alguna de las siguientes causas:

- a) La reincorporación del trabajador sustituido.
- b) El vencimiento del plazo legal o convencionalmente establecido para la reincorporación.
- c) La extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto de trabajo.

3. La ejecución de programas de carácter temporal.

El cese se producirá al finalizar el programa al que haga referencia en el respectivo Acuerdo de nombramiento, que en todo caso indicará, al menos de forma indicativa la duración de aquel y que en cualquier caso no podrá tener una duración superior a tres años.

4. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses en un plazo de dieciocho.

Cuando finalice la acumulación o en su caso se cumpla el plazo de nueve meses.

ANEXO VII**Carrera profesional**

Atendiendo a lo recogido en el Capítulo II del Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público que regula la carrera profesional y la evaluación del desempeño de los empleados públicos, así como a lo dispuesto en el capítulo IV del Título VI de la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de función pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, y que ha sido desarrollado por el Decreto 20/2022, de 18 de mayo, por el que se regula la carrera horizontal del personal funcionario de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos y por lo tanto asumible este decreto como legislación supletoria a los funcionarios que prestan sus servicios en esta Comunidad, se aprueba en las condiciones seguidamente establecidas la implantación de la carrera profesional en el Ayuntamiento de Logroño y así se recoge en el Texto Regulator de las Condiciones de Empleo de la Función Pública Municipal del Ayuntamiento de Logroño.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece el derecho a la carrera profesional y la evaluación del desempeño, remitiendo su regulación a las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de ese Estatuto.

La reciente Ley 9/2023, de 5 de mayo, de función pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, dedica el capítulo IV del título VI a la regulación de la carrera y promoción profesional.

Esta carrera profesional horizontal supondrá el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado por el personal funcionario de carrera, en virtud de la valoración objetiva de su trayectoria, actuación profesional, calidad de los trabajos realizados, de los conocimientos adquiridos, de los resultados de evaluación de desempeño, así como de aquellos méritos y aptitudes que puedan establecerse reglamentariamente.

El Decreto 20/2022, de 18 de mayo, por el que se regula la carrera horizontal del personal funcionario de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Autónomos, establece un sistema de grados, que regula requisitos, forma de acceso y régimen retributivo de los mismos.

Esta carrera horizontal consiste en la progresión voluntaria de grado, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, previa convocatoria al efecto y a instancia del interesado.

La herramienta clave para la instauración de esa carrera profesional horizontal es el diseño de un sistema de evaluación del desempeño de los empleados públicos basado en los principios de igualdad, objetividad y transparencia.

El Ayuntamiento de Logroño, comprometido en la mejora permanente de los servicios públicos, quiere poner de relieve la importancia que tiene el empleado público en la puesta en funcionamiento de una Administración dinámica y de calidad, capaz de adaptarse a las necesidades cambiantes, superando la concepción tradicional del puesto de trabajo como conjunto acotado de tareas permanentes.

La implantación de un modelo de Función Pública que prima la promoción profesional en el empleo público, produce el incremento de la motivación y satisfacción de los empleados públicos, y con ello mejora el rendimiento y la productividad de los mismos, como declaraba la Comisión de Expertos para la redacción del Estatuto Básico del Empleado Público. En este sentido se puede afirmar que un buen diseño de carrera permite mejorar la eficacia y la eficiencia del empleado público que repercute en una mejora de la calidad en la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados la Administración.

Como consecuencia, de estas premisas y fruto de la negociación del nuevo texto regulador de las condiciones de empleo de los funcionarios en el Ayuntamiento de Logroño, en la Mesa General de Negociación prevista en el Estatuto Básico del Empleado Público ambas partes firmantes rubrican la voluntad de implantar un sistema de carrera profesional basado en la evaluación del desempeño y el inicio de los trámites necesarios para su progresiva puesta en funcionamiento.

TÍTULO I**Disposiciones generales****Artículo 1. Ámbito Objetivo.**

El presente Acuerdo tiene por objeto el desarrollo de la carrera horizontal y el proceso de evaluación del desempeño del personal incluido en su ámbito de aplicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 16.3.a) y 17 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y del artículo 77 de la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de función pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Artículo 2. Ámbito Subjetivo.

Será de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Logroño que se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de puesto de trabajo.

Artículo 3. Concepto.

La carrera horizontal consiste en la progresión voluntaria de grado, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, previa convocatoria al efecto y a instancia del interesado. A estos efectos se valorará la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y transferidos y el resultado de la evaluación del desempeño.

Artículo 4. Características.

La carrera horizontal reunirá las siguientes características:

- Voluntaria: corresponde a cada funcionario decidir su incorporación al sistema de progresión en los grados en que consiste la carrera horizontal.
- Individual: la carrera horizontal representa el reconocimiento personal al desarrollo y trayectoria profesional que realiza cada funcionario.
- De acceso consecutivo y gradual en el tiempo: el progreso en la carrera horizontal consiste en el acceso consecutivo a los distintos grados, previo cumplimiento de los requisitos recogidos en la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja y en su normativa de desarrollo.
- Retribuida: el grado alcanzado en la carrera horizontal será retribuido a través del complemento de grado, en los términos recogidos en el artículo 37.
- Transparente: deberán conocerse de forma clara y con carácter previo, por parte de los empleados públicos, que aspectos van a ser objeto de evaluación.
- Objetiva: los fines que se quieren alcanzar deberán ser medibles y realizables.
- Imparcial: La evaluación al empleado público deberá ser equitativa, independiente y neutral.
- No discriminatoria: no se establecerán diferencias entre mismos supuestos de hecho.
- La adquisición de los grados de carrera horizontal tendrán carácter de irreversible, sin perjuicio de lo dispuesto en la regulación de evaluación del desempeño y régimen disciplinario del personal empleado público.

Artículo 5. Estructura.

1. La carrera horizontal se estructura en cuatro grados.
2. Los Grados que integran la carrera horizontal son:
 - a) Grado I
 - b) Grado II
 - c) Grado III
 - d) Grado IV

Cada grado define el progreso de desarrollo profesional alcanzado por los funcionarios.

TÍTULO II

Acceso y progresión en el sistema de carrera horizontal**Artículo 6. Requisitos para la progresión en el sistema de carrera profesional.**

1. La progresión en el sistema de carrera horizontal consistirá en el ascenso consecutivo a cada uno de los grados previstos en el presente Acuerdo y se realizará en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional en que el funcionario se encuentre en activo o en cualquier otra situación administrativa que conlleve reserva de plaza o de un puesto de trabajo, computando como ejercicio profesional el tiempo efectivamente desempeñado en cada cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional.

2. El acceso al grado de carrera requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Completar el periodo de permanencia, que para cada grado se exige, según lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Obtener la puntuación mínima necesaria recogida en el Anexo I de esta norma para acceder a los distintos grados de carrera en el proceso de evaluación del sistema de carrera horizontal regulado en el Título III.
- c) Acreditar al menos 4 años de evaluación del desempeño positiva si se trata del acceso a los grados I y II o al menos 6 años para los grados III y IV, de acuerdo con la norma que desarrolle la evaluación del desempeño.

3. El cumplimiento de los requisitos previstos en esta norma para el acceso a los distintos grados de carrera deberá acreditarse documentalmente, adjuntando dichos documentos a la solicitud de acceso a los grados de carrera regulada en el artículo 43 de éste Acuerdo.

4. Los requisitos previstos en esta norma para el acceso a los grados II, III y IV, deberán obtenerse durante el periodo de tiempo comprendido entre el reconocimiento del grado de carrera anterior y al que se pretende acceder.

En ningún caso, podrán valorarse más de una vez los mismos méritos ni tiempos de permanencia que ya hayan sido tenidos en cuenta para el acceso y progresión a los diferentes grados de carrera profesional.

Artículo 7. Tiempo de permanencia mínimo.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo anterior, será requisito imprescindible para el reconocimiento de un grado de carrera profesional superior, la permanencia continuada o interrumpida del funcionario en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un puesto de trabajo, en el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional el periodo de tiempo mínimo que para cada grado se recoge a continuación:

- a) Grado I.- 5 años de permanencia en el mismo cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional.
- b) Grado II.- 6 años de permanencia en el mismo cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional, desde la adquisición del Grado I.
- c) Grado III.- 6 años de permanencia en el mismo cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional, desde la adquisición del Grado II.
- d) Grado IV.- 6 años de permanencia en el mismo cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional, desde la adquisición del Grado III

2. La adquisición de cualquiera de los grados, otorgará el derecho a participar en las diferentes convocatorias del grado inmediatamente superior al adquirido.

3. A los efectos de calcular el tiempo mínimo de permanencia, se computará el tiempo transcurrido en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo
- b) Servicios especiales
- c) Servicios en otras Administraciones Públicas
- d) Excedencia por razón de violencia de género, en los términos previstos en el artículo 89.5 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Excedencia por cuidado de familiares.
- f) Excedencia forzosa.
- g) Excedencia por razón de violencia terrorista.

Para el acceso a los diferentes grados serán tenidos en cuenta los servicios prestados en el mismo cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional. A estos efectos se computará también el tiempo prestado en categorías laborales o estatutarias equivalentes a los cuerpos o escalas, siempre que esta equivalencia sea inequívoca y como tal quede reflejada en el contrato de trabajo o documentación que lo justifique.

TÍTULO III

Proceso de evaluación del sistema de carrera horizontal

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 8. Bloques de valoración.

Los bloques de valoración en el sistema de carrera horizontal serán los siguientes:

- a) Evaluación del rendimiento.
- b) Evaluación de competencia y profesionalidad técnica.
- c) Formación y transferencia del conocimiento.

Artículo 9. Periodo de las evaluaciones.

Con carácter general la evaluación del rendimiento y de competencia y profesionalidad técnica se realizará con periodicidad anual y estará referida a la actuación profesional del personal funcionario durante el año natural a que corresponda, en proporción a los días de trabajo efectivo. A estos efectos se entenderán también como días efectivamente trabajados los correspondientes a los permisos retribuidos previstos en la normativa vigente; así como, por liberación sindical, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural e incapacidad temporal por contingencias profesionales.

Artículo 10. Personal evaluable.

Tendrán la consideración de personal evaluable el personal funcionario del Ayuntamiento de Logroño que se encuentre en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva del puesto de la plaza o de un concreto puesto de trabajo.

Para que pueda realizarse la evaluación será necesario el desempeño efectivo de los puestos de trabajo, de forma continua o discontinua, durante al menos el veinticinco por ciento de su jornada anual, sin perjuicio de lo dispuesto en el Título V.

Artículo 11. Personal evaluador.

La evaluación del personal se realizará por la persona titular de la Dirección General, Servicio o unidad administrativa, de más alto nivel, o en su defecto, por la persona que ocupe el puesto de más alto nivel dentro de la estructura organizativa.

Cuando sea necesario, la designación del personal evaluador se realizará por el Concejal delegado o Coordinador del Área, del que dependa el personal evaluable.

Dicha función podrá ser delegada en otras empleadas o empleados que ocupen puestos de trabajo de dicha unidad, siempre que se garantice la línea jerárquica; si bien, la evaluación que efectúen deberá contar con la conformidad de la persona delegante.

Para desempeñar la función del personal evaluador se requiere ostentar la condición de funcionario de carrera, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.

El Concejal delegado o Coordinador del Área evaluará exclusivamente al personal que preste servicios bajo su dependencia directa.

CAPÍTULO II

Evaluación del rendimiento

Artículo 12. Objeto de la evaluación del rendimiento.

1. La evaluación del rendimiento tiene por objeto la valoración del cumplimiento de objetivos, así como la implicación y contribución del personal en la consecución de los mismos.

2. Los procedimientos de evaluación están sujetos a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación y se aplicarán sin menoscabo de los derechos del personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo.

Artículo 13. Clases de objetivos.

1. Los objetivos pueden ser:

- a) Colectivos: acciones corporativas de actuación o mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada servicio o unidad de gestión, en un periodo determinado por el año natural o curso académico.
- b) Individuales: acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado y realizadas por una persona individualmente dentro del año natural.

2. Los objetivos serán cuantificables, medibles y coherentes con las funciones y tareas encomendadas.

Artículo 14. Fijación de objetivos colectivos.

Los objetivos colectivos se propondrán por el personal evaluador al Concejal delegado o Coordinador del Área durante el primer mes de cada ejercicio y tendrán su periodo de ejecución dentro del año natural, viniendo referido su cumplimiento a 31 de diciembre de cada ejercicio, los mismos serán previamente conocidos por el personal afectado.

Artículo 15. Compromiso de objetivos colectivos.

1. Los objetivos colectivos asignados a las unidades serán reflejados anualmente en un documento de compromiso de objetivos, que será suscrito por el personal evaluador y por el Concejal delegado o Coordinador del Área.
2. El documento deberá ser comunicado a todos los integrantes de la Dirección General o unidad administrativa de manera que puedan adecuar su actuación a lograr el cumplimiento de los objetivos a que queda vinculado.

Artículo 16. Acreditación del cumplimiento de los objetivos colectivos.

El personal evaluador acreditará ante el Concejal delegado o Coordinador del Área, el cumplimiento y valoración de los objetivos colectivos en enero del ejercicio siguiente.

El Concejal delegado o Coordinador del Área otorgará la puntuación de todo el personal y será el personal evaluador el que informará por escrito al personal evaluado del grado de cumplimiento alcanzado, de la puntuación otorgada por el titular del órgano administrativo y de su valoración de conformidad con el artículo siguiente.

Artículo 17. Valoración del cumplimiento de los objetivos colectivos.

1. La valoración del cumplimiento de los objetivos colectivos será anual y tendrá una puntuación máxima se determine de 15 puntos por año.
2. En aquellos objetivos que admitan graduación en su ejecución se podrán asignar puntuaciones proporcionales en función del grado de ejecución, siempre que la proporcionalidad y la graduación queden recogidas previamente en el documento de compromiso de objetivos.
3. La puntuación obtenida por cada Unidad se asignará a cada miembro de la misma proporcionalmente a los días de trabajo efectivo durante el período de evaluación.
4. Si por cambios de estructura orgánica u otras causas sobrevenidas o de fuerza mayor no imputables a la Unidad, algún objetivo colectivo no puede cumplirse, la puntuación máxima que se puede obtener se asignará proporcionalmente al resto de objetivos cuya ejecución no resulte afectada por dichas circunstancias excepcionales.

Asimismo, si por dichas causas no es posible determinar los objetivos de la Unidad, los mismos serán puntuados con el 50% de la puntuación máxima anual en el Grado I, del 58% en el Grado II, el 61% en el Grado III y el 68% en el Grado IV.

Artículo 18. Fijación y compromiso de objetivos individuales.

1. El personal evaluador establecerá los objetivos individuales a cada persona integrante de la unidad durante el primer mes de cada ejercicio, o durante el primer mes del curso académico en el ámbito docente. Los objetivos individuales se formalizarán por escrito en el documento de compromiso de objetivos individuales, que deberá contener la descripción de las acciones, sus plazos de ejecución, criterios de cumplimiento y ponderación de las mismas.
2. Podrá sustituirse la fijación de objetivos individuales por el señalamiento de objetivos generalistas de cumplimiento individual por todo el personal funcionario.

Artículo 19. Valoración del cumplimiento de los objetivos individuales.

La valoración de los objetivos individuales se realizará por el personal evaluador e informará por escrito al personal evaluado en enero del ejercicio siguiente.

La valoración del cumplimiento de los objetivos individuales será anual y tendrá una puntuación de hasta un máximo de 5 puntos por año.

Artículo 20. Revisión de la valoración de los objetivos colectivos e individuales.

1. En el plazo de 15 días tras la comunicación de la valoración de los objetivos colectivos y/o individuales, se podrá solicitar su revisión ante el comité coordinador y de garantías correspondiente establecido en el Título VI.

2. Las solicitudes de revisión deberán contener hechos, razones y petición en que se concrete la revisión.

3. Este proceso concluirá con la emisión y notificación al personal interesado de un informe definitivo en un plazo máximo de 3 meses.

CAPÍTULO III

Evaluación de competencia y profesionalidad técnica**Artículo 21. Objeto de la evaluación de competencia y profesionalidad técnica.**

Este bloque valorará la competencia con la que las empleadas y empleados públicos desarrollan las tareas asignadas, las iniciativas destinadas a la mejora de la eficacia de la Administración Pública y la trayectoria profesional en ésta.

Artículo 22. Áreas de valoración.

El bloque de evaluación de competencia y profesionalidad técnica se verificará mediante la valoración individual del personal funcionario sobre las siguientes áreas:

- a) Desarrollo de tarea.
- b) Implicación y compromiso.

Artículo 23. Área de desarrollo de tarea.

1. El área de desarrollo de las tareas asignadas se concretará para los subgrupos A1 y A2 en las siguientes dimensiones evaluables:

- a) Capacidad de toma de decisiones.
- b) Capacidad de organización y planificación.
- c) Capacidad de resolución de problemas.
- d) Conocimientos técnicos.
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo.

2. El área de desarrollo de las tareas asignadas se concretará para los subgrupos C1 y C2 y agrupaciones profesionales en las siguientes dimensiones evaluables:

- a) Capacidad de aprendizaje.
- b) Minuciosidad y responsabilidad.
- c) Esfuerzo y perseverancia.
- d) Conocimientos técnicos.
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo.

Artículo 24. Área de implicación y compromiso.

El área de implicación y compromiso se concretará para todos los subgrupos en las siguientes dimensiones evaluables:

- a) Orientación a objetivos y resultados.

- b) Iniciativa.
- c) Compromiso con la organización.
- d) Colaboración con los compañeros.
- e) Uso eficiente del tiempo y de los recursos laborales.

Artículo 25. Escala de valoración.

Cada una de las dimensiones evaluables de las áreas fijadas en el artículo 22 se valorarán mediante una escala gradual que irá desde un mínimo de 1 a un máximo de 5 puntos.

Artículo 26. Valoración de la competencia y profesionalidad técnica.

Los resultados de la evaluación se verificarán en cada una de las áreas fijadas en el artículo 22, mediante el cálculo de la media aritmética de las valoraciones asignadas a las dimensiones evaluables de esa área.

El máximo anual será de 5 puntos por cada área de valoración.

Artículo 27. Actuaciones para la evaluación.

Con carácter previo a la cumplimentación del informe de evaluación de competencia y profesionalidad técnica, se articulará un proceso de diálogo entre la persona evaluadora y las personas evaluables sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante un período de tiempo completo.

El personal funcionario podrá aportar en dicho proceso, una memoria valorando los aspectos relativos a su propia capacidad, a la calidad del trabajo desarrollado y a las condiciones en que se desarrolla la actividad profesional, opinando sobre los diferentes aspectos de su entorno laboral.

Artículo 28. Informe de evaluación de competencia y profesionalidad técnica.

1. El informe de evaluación es el documento que contiene la valoración individual realizada por el personal evaluador.
2. El informe de evaluación se cumplimentará por el personal evaluador durante el mes de enero de cada año (referente al año anterior) o en el mes posterior a la finalización del curso académico, en el caso del personal docente.
3. Del informe de evaluación se dará traslado al personal evaluado, quien en el plazo de siete días podrá realizar las alegaciones y observaciones que considere convenientes en el propio informe de evaluación.
4. Una vez concluido dicho trámite el personal evaluador remitirá la totalidad de los informes de evaluación, junto con las memorias y alegaciones que se hubiesen presentado, a la persona responsable superior, que dará o no su conformidad a los mismos.
5. Si como consecuencia del trámite de conformidad realizado por la persona responsable superior de la persona evaluadora se produjesen modificaciones en el informe de evaluación, éste se trasladará de nuevo por el personal evaluador al personal evaluado para su conocimiento.
6. La persona evaluadora que cese en sus funciones antes del 1 de noviembre o del mes en que se daba hacer la evaluación, deberá informar al personal superior jerárquico sobre las apreciaciones que haya realizado del personal que le correspondía evaluar.
7. El personal funcionario que cambie de destino con anterioridad al 1 de noviembre podrá solicitar de la persona que tenía que evaluarle informe de sus apreciaciones, que conservará y aportará al nuevo personal evaluador en el momento del proceso de diálogo previo a la cumplimentación del informe de evaluación.

Artículo 29. Revisión del informe de evaluación.

Se podrá solicitar la revisión del informe de evaluación ante el comité coordinador y de garantías correspondiente, en la forma establecida en el artículo 20.

CAPÍTULO IV

Formación y transferencia del conocimiento**Artículo 30. Formación.**

A los efectos de este Acuerdo, se entiende por Formación, el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje planificado tienen como objeto el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional con el fin de contribuir a mejorar el servicio.

Artículo 31. Formación objeto de valoración.

A los efectos de carrera desarrollada por este Acuerdo, se reconocerán los cursos de formación conforme a los criterios establecidos en la Base Séptima apartado tercero, de las Bases Generales para la provisión mediante concurso público de los puestos de trabajo vacantes en el Ayuntamiento de Logroño.

Artículo 32. Valoración de la formación.

La valoración de los cursos se realizará a razón de 0,25 puntos por hora lectiva cuando dichas acciones formativas lo sean con aprovechamiento y a razón de 0,125 puntos por hora lectiva cuando lo sean con certificado de asistencia, pudiendo tener hasta un máximo de 10 puntos anuales por formación.

La valoración de la formación se realizará por la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales.

Artículo 33. Transferencia del conocimiento.

1. Se entiende por transferencia del conocimiento el conjunto de actividades realizadas por el personal funcionario dirigido tanto a la transmisión como a la difusión del conocimiento técnico en materias propias de los distintos ámbitos profesionales de la Administración Pública.

2. La transferencia del conocimiento comprenderá los siguientes ámbitos de valoración:

- a) Transmisión del conocimiento.
- b) Difusión del conocimiento.

Artículo 34. Transmisión del conocimiento objeto de valoración.

Podrán ser objeto de valoración en concepto de transmisión del conocimiento, entre otras, las siguientes actividades desarrolladas por el personal funcionario:

a) Docencia: definida como la acción de impartir formación a personal del Ayuntamiento de Logroño, dentro de las acciones formativas organizativas por el Ayuntamiento de Logroño.

Se incluyen en este apartado tanto los cursos impartidos bajo la modalidad presencial, como en formación online.

b) Tutoría, entendida como una modalidad de transmisión del conocimiento cuya finalidad es formar en el desempeño de competencias profesionales al personal del Ayuntamiento de Logroño, o al que se vincule a la misma en virtud de acuerdos de colaboración al efecto.

c) Detección de necesidades formativas realizadas por el personal funcionario.

d) Coordinación o participación en grupos de trabajo para la elaboración y puesta en práctica de un proyecto profesional sobre una temática de interés para la Administración.

e) Participación en Tribunales de selección o provisión.

f) Tutorización y/o acompañamiento a personas con discapacidad intelectual.

g) Impartición de cursos de preparación de acceso al empleo público.

h) Cualquier otra actividad que resulte semejante o equiparable a las anteriores.

Artículo 35. Difusión del conocimiento objeto de valoración.

Podrán ser objeto de valoración en concepto de difusión del conocimiento, entre otras, las siguientes actividades desarrolladas por el personal funcionario:

a) Participación en congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional, siempre que estén organizadas por instituciones ajenas a la Escuela Riojana de Administración Pública.

A estos efectos, se entiende por congreso el encuentro profesional con el propósito de intercambiar, actualizar y perfeccionar conocimientos y experiencias.

Por jornada se entiende aquella reunión profesional, normalmente monográfica y de programa cerrado, en la que se analizan problemas y se buscan soluciones sobre un sector particular de trabajo.

Se entiende por conferencia una disertación pública sobre algún tema profesional concreto.

b) Publicaciones, definidas como elaboraciones profesionales relacionadas con la Administración Pública editadas con fines divulgativos, tanto en formato digital como en papel.

c) Gestión de conocimiento, entendida como la difusión e intercambio de conocimientos, procedimientos y habilidades útiles para la realización de tareas profesionales.

d) Cualquier otra actividad que resulte semejante o equiparable a las anteriores.

Artículo 36. Criterios de valoración.

Las actividades y méritos incluidos en los apartados anteriores referentes a la transferencia del conocimiento se valorarán conforme a lo establecido en el Anexo II.

La valoración de la transferencia del conocimiento se realizará por la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales.

La puntuación máxima anual será de 6 puntos para la totalidad de los ámbitos de valoración de transferencia del conocimiento.

TÍTULO IV

Efectos del grado de carrera profesional

Artículo 37. Retribución complementaria.

1. El reconocimiento de los diferentes grados alcanzados en el sistema de carrera profesional, conllevará la percepción del complemento de grado, previsto en la letra c) del apartado 2 del artículo 33 de la Ley 9/2023, de 15 de mayo, de función pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

2. Las cuantías correspondientes a los distintos grados de carrera y grupos o subgrupos de titulación incluidos en la carrera horizontal, se actualizarán anualmente de acuerdo con la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3. El personal funcionario continuará percibiendo el complemento de grado de carrera siempre y cuando continúen en situación de servicio activo en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional en el que fue reconocido el derecho y se mantengan dentro del mismo ámbito competencial del órgano que realizó tal reconocimiento.

4. La percepción de esta retribución complementaria será proporcional a la jornada laboral reconocida.

Artículo 38. Cambio de Cuerpo o Escala.

1. El personal funcionario que acceda a otro cuerpo o escala dentro de su grupo o subgrupo de titulación, así como a otro cuerpo o escala en el grupo o subgrupo inmediatamente superior por los sistemas de promoción interna, podrá acceder a los grados de carrera desde su nuevo cuerpo o escala, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia y el resultado de la evaluación del sistema de carrera obtenido en el cuerpo o escala anterior.

Si tuviera reconocido un grado de carrera continuará percibiendo el complemento de grado correspondiente.

2. Sin embargo, el personal funcionario que acceda a un cuerpo o escala integrado en un grupo o subgrupo diferente de titulación, no incluido en el apartado anterior, comenzará su carrera profesional en el nuevo cuerpo o escala al que haya accedido, iniciando así en el mismo, el cómputo de tiempo de permanencia previsto en el artículo 7.

En el caso de tener reconocido grado de carrera en el anterior grupo o subgrupo de titulación, tendrá derecho a percibir un complemento retributivo en cuantía equivalente a ese complemento de grado reconocido en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional anterior.

En el caso de tener reconocido grado de carrera tanto en el anterior grupo o subgrupo de titulación como en el que se encuentra en servicio activo, tendrá derecho a percibir el complemento de grado reconocido en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional en el que se encuentre en servicio activo, y en su caso un complemento retributivo equivalente a la diferencia entre el complemento de grado que tuviera reconocido en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional anterior y el complemento de grado del cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional en el que se encuentra en servicio activo.

3. En ningún caso será compatible la percepción de más de un complemento de grado de carrera de manera simultánea.

Artículo 39. Efectos del Grado de carrera profesional en la promoción interna y provisión de puestos de trabajo.

La obtención de un grado de carrera profesional, se considerará como mérito a valorar en los procedimientos de promoción interna y provisión de puestos de trabajo en los términos en que se establezcan en las correspondientes convocatorias.

TÍTULO V

Situaciones especiales

Artículo 40. Servicios Especiales.

1. El personal funcionario que se encuentre en situación de servicios especiales, podrá obtener el ascenso consecutivo a cada uno de los grados previstos en el presente Acuerdo mientras se encuentre en dicha situación administrativa, de conformidad con lo dispuesto en este artículo.

2. El reconocimiento del grado al personal funcionario que se encuentre en situación de servicios especiales, no generará el derecho a percibir el complemento de grado hasta que se produzca su reingreso al servicio activo. Asimismo, el personal funcionario que teniendo reconocido un grado, pase a situación de servicios especiales, no tendrá derecho a percibir el complemento de grado mientras se encuentren en dicha situación.

3. Tanto en los supuestos que se pretenda obtener el acceso a un grado previsto en el presente Acuerdo desde la situación administrativa de servicios especiales, como en los casos que se pretenda obtener una vez haya tenido lugar el reingreso al servicio activo, serán de aplicación las siguientes normas:

a) Cuando el periodo de permanencia en la situación de servicios especiales sea coincidente con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada grado de carrera horizontal para el acceso al grado superior, se entenderán cumplidos los requisitos mínimos previstos en el artículo 6, necesarios para dicho acceso.

b) Cuando el periodo de permanencia en la situación de servicios especiales no coincide con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada grado de carrera para el acceso a un grado de carrera superior, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el periodo de permanencia en dicha situación resulta coincidente con el año natural, se computará dicho año a efectos de carrera horizontal, como tiempo de ejercicio profesional. En este caso, la puntuación a otorgar en la evaluación del sistema de carrera horizontal para ese año, será el cociente entre la puntuación mínima exigible para el acceso correspondiente a cada grado de carrera.

2. Si el periodo de prestación efectiva de servicios resulta coincidente con el año natural se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación del sistema de carrera horizontal.

3. Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos y periodos de permanencia en la situación de servicios especiales, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación de los bloques de rendimiento y de competencia y profesionalidad técnica siempre que el periodo de servicios efectivos sea al menos del veinticinco por ciento de la jornada anual. En caso contrario, se considerará como periodo de servicios especiales el ejercicio completo, aplicándose al mismo lo dispuesto en el apartado 3.b).1 del presente artículo.

Artículo 41. Permiso por acción sindical.

Al funcionario de carrera que se encuentre con permiso por acción sindical le serán de aplicación los criterios recogidos en el artículo anterior.

En este caso mantendrá el derecho a percibir durante la situación de liberación sindical el complemento de carrera horizontal que pudieran tener reconocido.

En este caso mantendrá el derecho a percibir durante dicha situación el complemento de carrera horizontal que pudieran tener reconocido.

Artículo 42. Incapacidad temporal, servicios en otras Administraciones Públicas, excedencia por cuidado de familiares, por motivo de violencia de género, violencia terrorista y excedencia forzosa.

1. El personal funcionario en situación de incapacidad temporal, servicios en otras Administraciones Públicas, excedencia por cuidado de familiares, por motivo de violencia de género, de violencia terrorista y excedencia forzosa, tendrá derecho al cómputo del tiempo en dicha situación a los efectos de cumplimiento del requisito de permanencia establecido en cada grado para la progresión en la carrera. En estos supuestos, se aplicarán las siguientes normas:

Cuando en un mismo año natural coexistan períodos de prestación efectiva de servicios, y períodos de permanencia en las situaciones descritas anteriormente, la valoración del proceso de evaluación del bloque de rendimiento y competencia y profesionalidad técnica anual procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por el personal funcionario durante el año natural se cuantifica al menos en el veinticinco por ciento de la jornada anual, durante el año natural objeto de evaluación. En caso contrario no se otorgará puntuación alguna en dicha anualidad en el proceso de evaluación.

2. Con respecto a la incapacidad temporal por contingencias profesionales, permiso por nacimiento, adopción o acogimiento, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se aplicarán idénticos criterios que los recogidos en el artículo 40.

TÍTULO VI

Procedimiento para el acceso a los distintos grados de carrera

Artículo 43 Convocatoria, plazos, solicitudes.

1. El procedimiento para el acceso a los grados de carrera se iniciará de oficio mediante convocatoria del órgano correspondiente, que se publicará en el Boletín Oficial de La Rioja el primer trimestre de cada año. El acceso se regirá por las bases de las respectivas convocatorias, que en todo caso se ajustarán a lo dispuesto en el presente Acuerdo y en las demás normas aplicables.

2. El acceso a los distintos grados en los que se estructura la carrera horizontal deberá realizarse de manera voluntaria y previa solicitud del personal interesado, dentro del plazo que se establezca en las convocatorias.

3. Una vez adquirido un grado de carrera no será necesario presentar solicitud para el acceso a un nuevo grado de carrera hasta que no se cumplan los requisitos y méritos previstos en el artículo 6 del presente Acuerdo.

4. Los interesados podrán presentar la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Logroño, en el Registro Auxiliar existente en la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales, sites ambos en el edificio de la Casa Consistorial (Avenida de la Paz, 11) en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde cualquiera de los días laborables del plazo correspondiente, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Logroño (web municipal www.logrono.es) o en oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. El órgano competente para aprobar las correspondientes convocatorias, será la Junta de Gobierno Local.

Artículo 44. Asistencia en la tramitación.

1. La Administración garantizará la asistencia necesaria para que el personal interesado pueda presentar las solicitudes a través de medios electrónicos, para lo que pondrá a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que se determinen.

2. Para la presentación de las solicitudes será requisito obligatorio contar con firma electrónica de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 45. Derecho a la información.

La persona evaluada tendrá derecho a conocer, en todo momento, el estado de su expediente y, en concreto, la puntuación de cada uno de los bloques de valoración.

Artículo 46. Desistimiento.

1. El personal funcionario podrá desistir en cualquier momento de su solicitud de carrera horizontal.
2. El desistimiento se deberá presentar electrónicamente ante la persona titular de la Consejería competente, en atención a lo previsto en artículo 43.4 del presente Acuerdo.

Artículo 47. Coordinación, seguimiento y revisión.

1. Con la finalidad de establecer unos criterios homogéneos en el funcionamiento de la carrera profesional horizontal de los empleados públicos, realizar el seguimiento para su cumplimiento e informar de cualquier tipo de discrepancia en las valoraciones, se crea un comité coordinador y de garantías.

2. El comité de coordinación y de garantías estará compuesto de la siguiente manera:
 - Presidencia: Concejal delegado en materia de Función Pública.
 - Vicepresidencia: Persona titular de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales.
 - Vocalía: TAG de la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales.
 - Vocalía: Un funcionario de carrera perteneciente al Grupo Profesional de clasificación A1/A2, de la DG a la que pertenezca el empleado público.
 - Vocalía: Un/a miembro del órgano de representación que corresponda, en atención a la condición que ostente el empleado/a público.
 - Vocalía: Un miembro de la Junta de Personal.
 - Secretaría: Un funcionario o funcionaria de carrera perteneciente al Grupo Profesional de clasificación C1, designado por la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales.
3. Las personas que ocupen el cargo de secretaría de los comités coordinadores y de garantías tendrán derecho a voz pero no a voto.
4. Los comités coordinadores y de garantías podrán contar con el asesoramiento de especialistas designado/as por la Dirección General de Nuevas Tecnologías.
5. Funciones de los comités coordinadores y de garantías:
 - a) Establecer criterios comunes para la gestión de la carrera profesional horizontal.
 - b) Realizar el seguimiento para el cumplimiento de procedimiento.
 - c) Informar de cualquier incidencia en el procedimiento.
 - d) Estudiar e informar las solicitudes que se le formulen por el personal evaluado frente a las valoraciones realizadas en cada bloque que sea objeto de valoración.
 - e) Solicitar cualquier tipo de información y aclaración que sea necesaria para la emisión del correspondiente informe.
 - f) Velar por el cumplimiento del presente Acuerdo y sus normas de desarrollo.
 - g) Cualquiera otra que se disponga en norma reglamentaria.
6. A los comités coordinadores y de garantías se les aplicará la regulación en materia de órganos colegiados.
7. El personal miembro de los comités está obligado a mantener sigilo y secreto sobre los informes, las evaluaciones, las deliberaciones realizadas sobre las personas afectadas.
8. Los comités coordinadores y de garantías podrán designar comisiones técnicas de valoración para que asistan en el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas.

Artículo 48. Valoración y revisión de la valoración.

1. La valoración de los méritos aportados por el personal interesado se realizará por la Dirección General del Conocimiento y Competencias Profesionales. El resultado de las valoraciones se hará público en el Tablón de anuncios de la DG del Conocimiento y Competencias Profesionales.

2. La persona interesada podrá solicitar la revisión de su valoración ante el correspondiente comité coordinador y de garantías, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de finalización de la valoración, realizada para los distintos bloques, prevista en la convocatoria. Se deberá dar trámite de audiencia a la persona interesada si lo solicita.

3. La solicitud de revisión no paralizará el procedimiento respecto al resto de solicitudes, quedando únicamente en suspenso la solicitud de la persona interesada hasta la emisión del informe definitivo por el comité coordinador y de garantías.

4. El comité coordinador y de garantías deberá informar de forma motivada la revisión planteada en un plazo no superior a un mes. Para ello, dispondrá del expediente completo y podrá solicitar los informes o la documentación que considere necesarios, pudiendo suspender el plazo indicado en el párrafo anterior hasta que recabe toda la información solicitada.

Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso del plazo de 3 meses. En caso de no recibirse los informes solicitados en el plazo indicado, proseguirá el procedimiento.

Una vez se pronuncie el citado comité, se dará traslado del informe emitido tanto a la persona interesada como al órgano competente para resolver de acuerdo con el artículo siguiente.

5. El informe emitido se considera un acto de instrucción preceptivo para la determinación, conocimiento y comprobación de las valoraciones realizadas en virtud del cual deba de pronunciarse la resolución que se emita, una vez solicitada su intervención por parte de las personas interesadas.

Artículo 49. Terminación.

Los órganos competentes para resolver serán los órganos competentes para convocar previstos en el artículo 43.5 de esta norma.

La resolución, que se deberá dictar en el plazo máximo de 6 meses, reconocerá o denegará el grado solicitado, y pondrá fin a la vía administrativa.

En los supuestos de falta de resolución expresa en dicho plazo el sentido del silencio será desestimatorio.

Disposición Adicional Primera. Mejora de empleo.

El personal funcionario que se encuentre disfrutando de la medida de mejora de empleo prevista en el artículo 113 de la Ley 9/2023, de 5 de mayo, de función pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, podrá optar a que el tiempo de permanencia y el resultado de la evaluación del sistema de carrera obtenido en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional, sea tenido en cuenta en el cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional en el que permanece en excedencia, y no en el que se encuentre en servicio activo.

Esta opción podrá realizarse en la solicitud de acceso a los grados de carrera prevista en el artículo 43 de este acuerdo, siempre que se trate de un cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional encuadrado en un grupo o subgrupo de titulación superior y únicamente en relación al tiempo de permanencia en la medida de mejora de empleo.

Disposiciones Transitorias.

Disposición Transitoria Primera: Evaluación del desempeño.

La acreditación de evaluaciones de desempeño positivas serán exigibles una vez aprobada la norma que desarrolle el procedimiento de evaluación del desempeño y lo será únicamente en proporción a los años que resten para el acceso y progresión de grado.

Disposición Transitoria Segunda. Evaluación año 2024.

En el año 2024 la fijación de los objetivos colectivos e individuales se fijarán en un plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Acuerdo.

El periodo de las evaluaciones, previsto en el artículo 9, para el año 2024, comprenderá desde el mes siguiente desde la fijación de los objetivos hasta el 31 de diciembre de 2024. En este periodo se mantendrán las puntuaciones máximas anuales reguladas en este acuerdo para cada bloque de valoración.

Disposición Transitoria Tercero. Cuantías para el ejercicio 2024.

Para el ejercicio 2024 las cuantías, referidas a doce mensualidades, correspondientes al Grado I y II de carrera horizontal y grupos o subgrupos de titulación incluidos en la carrera horizontal, será la determinada por el 40% del salario base de cada uno de los grupos:

	Grado I	Grado II
A1	520,35	520,35
A2	449,94	449,94
C1	337,83	337,83
C2	281,17	281,17
AF	257,34	257,34

En cualquier caso, se encontrarán condicionadas a lo dispuesto en la Leyes de Presupuestos Generales del Estado que sean de aplicación.

Disposición Final Única. Entrada en vigor.

La implantación de la carrera profesional en el Ayuntamiento de Logroño, se realizará en el ejercicio presupuestario 2024, condicionada a la consignación presupuestaria, sin perjuicio de la tramitación de la implantación desde la aprobación del Texto Regulator de las Condiciones de Empleo.

ANEXO I

Baremo de puntuación para el acceso y la progresión de la carrera

Proceso de evaluación. Bloque	Factor	Grado I Punt. Max	Grado II Punt. Max	Grado III Punt. Max	Grado IV Punt. Max
Evaluación del rendimiento	Objetivos Colectivos	75	90	90	90
Evaluación del rendimiento	Objetivos individuales	25	30	30	30
Evaluación de competencia y profesionalidad técnica	Área de desarrollo de tareas	25	30	30	30
Evaluación de competencia y profesionalidad técnica	Área de implicación y compromiso	25	30	30	30
Formación y transferencia del conocimiento	Formación	50	60	60	60
Formación y transferencia del conocimiento	Transferencia del conocimiento	30	36	36	36

Proceso de evaluación	Grado I	Grado II	Grado III	Grado IV
Puntuación máxima	230	276	276	276
% puntuación requerida	50%	58%	61%	68%
Puntuación mínima necesaria para acceder a grado	115	160	168	188

ANEXO II

Baremo de puntuación para la transferencia del conocimiento

1. Transmisión del conocimiento

1.1. Bloque de docencia

Máxima puntuación/año: 3,5 puntos

- De 0 a 10 horas: 1 punto
- De 11 a 20 horas: 2 puntos
- Más de 20 horas: 3 puntos

1.2. Tutorías

Máxima puntuación/año: 1 punto

- 0,03 puntos/hora

1.3. Detección de necesidades formativas

Se justificará con informe del interesado y visto bueno del superior jerárquico.

Máxima puntuación/año: 0,6 puntos

- 0,2 puntos/informe

1.4. Grupos de trabajo

Máxima puntuación/año: 2 puntos

- Coordinación Grupos: 0,08 puntos/hora
- Participación Grupos: 0,06 puntos/hora

1.5. Participación en tribunales de selección o provisión

Máxima puntuación/año: 2 puntos

- 1 punto/tribunal

1.6. Tutorización y/o acompañamiento a personas con discapacidad intelectual

Máxima puntuación/año: 1 punto

- 0,03 puntos/hora

1.7. Impartición de cursos de preparación de acceso al empleo público

Máxima puntuación/año: 3,5 puntos

- De 0 a 10 horas: 1 punto
- De 11 a 20 horas: 2 puntos
- Más de 20 horas: 3 puntos

2. Difusión del conocimiento.

2.1. Congresos, jornadas y conferencias

Máxima puntuación/año: 2 puntos

- Ponencia, congreso, jornada o conferencia internacional: 2 puntos
- Ponencia, congreso, jornada o conferencia nacional: 1,5 puntos
- Comunicación o póster congreso o jornada internacional: 1 punto
- Comunicación o póster congreso o jornada internacional: 0,75 puntos

2.2. Publicaciones

Máxima puntuación/año: 4 puntos

- Primer Autor/a:

- * Libro completo: 4 puntos
- * Capítulo de libro: 2 puntos
- * Artículos en revistas y otros: 1,5 puntos

- Coautores y otros:

- * Libro completo: 3 puntos
- * Capítulo de libro: 1,5 puntos
- * Artículos en revistas y otros: 1 punto

2.3. Gestión del Conocimiento

Máxima puntuación/año: 1 punto

- Documentos profesionales: 0,5 puntos
- Informes Organizacionales: 0,5 puntos