

**Resolución de la Dirección General de Trabajo, Industria y Comercio de 10 de julio de 2009 sobre depósito y publicación del Texto Regulador de las Condiciones de Empleo de la Función Pública Municipal del Ayuntamiento de Logroño (La Rioja) para 2009, 2010 y 2011**

Visto el Acuerdo Texto Regulador de las Condiciones de Empleo de la Función Pública Municipal del Ayuntamiento de Logroño (La Rioja) para el año 2009, 2010 y 2011, suscrito el 19 de mayo de 2009, de una parte, por la representación de la referida Corporación, y de otra, por las organizaciones sindicales S.P.P.M.E., CC.OO. y FSPUGT, a través de la correspondiente Mesa General de Negociación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, (BOE del 13), del Estatuto Básico del Empleado Público

Esta Dirección General de Trabajo, Industria y Comercio, Acuerda:

Primero.- Ordenar el depósito del texto original del Acuerdo en esta Dirección General.

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

En Logroño a 10 de julio de 2009. M<sup>a</sup> Concepción Arruga Segura. Directora General de Trabajo, Industria y Comercio

Texto Regulador de las Condiciones de Empleo de la Función Pública Municipal del Ayuntamiento de Logroño (La Rioja) para el año 2009, 2010 y 2011

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 minusválidos, en las condiciones reguladas en el Art. 46 de este mismo Texto.

b) Prestaciones extraordinarias por enfermedad, según enumeración y requisitos recogidos en el Art. 50 de este mismo Texto.

3. Funcionarios eventuales del Ayuntamiento de Logroño y personal que perciba sus retribuciones con cargo al Programa Presupuestario 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 Regulador.

Artículo 2. Duración.

El presente acuerdo, en los términos que se contienen en la Disposición Transitoria, entrará en vigor el día 1 de enero de 2009 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 2011.

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.

Dentro de esta prórroga no se considerará incluida la mejora económica a que se refiere el Acuerdo básico de 14 de mayo de 2009 y que se refleja como Anexo III a este Texto.

### Artículo 3. Comisión de Seguimiento e Interpretación.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 38.5 del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) (Ley 7/2007, de 12 de abril), 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 Excmo. Sr. Alcalde de este Ayuntamiento.

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

Por cada una de las partes se procederá al nombramiento de un titular y un suplente, si bien la comunicación escrita de imposibilidad de asistencia de titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar otro representante que asuma las funciones como vocal.

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.

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 la misma 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 establecidos en el Art. 55 del EBEP.

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

A los efectos de la constitución de los Tribunales Calificadores de las respectivas pruebas, la Corporación designará a propuesta de la Comisión de Selección y Formación, un vocal titular y un suplente, debiendo cumplir los requisitos reglamentariamente establecidos para participar en dicho órgano.

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 Discapacitados:

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

b) Nombramientos de funcionarios interinos.

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

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

Artículo 5. Promoción.

Se reconoce y ampara el derecho de promoción profesional de los trabajadores municipales en el marco legal contenido en el Art. 18 del EBEP 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.

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 de Organización Y Recursos Humanos, a través del Técnico de Selección y Formación, será el responsable de la coordinación de cursos y programas formativos.

La Administración Municipal, directamente o en régimen de concierto 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, una vez al mes 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 del 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.

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 IV referido a Provisión de Puestos de Trabajo, que a todos los efectos se considerará parte integrante del presente Texto Regulador.

Las Comisiones de Valoración que se constituirán para la provisión de puestos de trabajo mediante concurso, se regirán por lo dispuesto en el Art. 79 del EBEP, en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo y las Bases Reguladoras 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 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

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 EBEP .

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

Capítulo IV. Suplencias.

Artículo 9. Suplencias

La suplencia 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 10.- Responsabilidad disciplinaria.

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

## Capítulo VI. Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo de los trabajadores municipales será para 2009 la que se establece en el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en la sesión correspondiente al 17 de diciembre de 2008.

Para los siguientes ejercicios se aplicarán los criterios señalados en el artículo 15 del presente Texto..

### Artículo 11.- Jornada Flexible.

1. **Ámbito de aplicación:** Es de aplicación a todos los puestos de trabajo que o bien no tengan asignada una jornada especial (J.E.) 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 14,30 horas.

3. **Tiempo de flexibilidad-Jornada semanal:** Respetando el tiempo fijo-estable, cada funcionario tendrá plena disponibilidad para cumplimentar su jornada semanal de trabajo (ordinariamente de 35 horas, salvo días inhábiles o disfrute de cualquier licencia), pudiendo hacer uso de esa disponibilidad en las franjas horarias que median entre las 7,30 horas y 9,00 horas y entre las 14,30 horas y 22,00 horas, en los días laborables de la semana, de lunes a viernes.

Todos aquellos colectivos que realicen, aunque sea esporádicamente, tareas o actividades fuerade la jornada laboral habitual, incluso domingos y festivos, tendrán garantizada la cobertura para las contingencias profesionales de enfermedad y accidente de trabajo, conforme establece la legislación vigente.

### Artículo 12. Jornada J.1.

Sin contenido

### Artículo 13. Jornadas Especiales.

Los puestos a los que se dota con Jornada Especial (J.E.) aparecen identificados en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración. En este documento se especificará la singularidad del horario de trabajo.

### Artículo 14. Regulación de la jornada de trabajo.

El Excmo. Sr. 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 con régimen de dedicación especial, 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 en efectuar el relevo, estimándose como máximo un periodo de 10 minutos previo al inicio de la jornada por día trabajado.

En los Servicios Municipales de Policía y Extinción de Incendios y Salvamentos se establecerán unos servicios mínimos diarios en todos los turnos.

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.

Artículo 15. 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 diciembre del año anterior al que vayan a regir.

Para el año 2009 el calendario de festivos será el contenido en el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de diciembre de 2008, de determinación del Calendario laboral para el ejercicio 2009.

Para la determinación del horario laboral para los ejercicios 2010 y 2011, se extenderán los criterios del citado Acuerdo, las peculiaridades, para el disfrute de días de asuntos propios señalados en el artículo siguiente.

Capítulo VII. Vacaciones, permisos y licencias de los funcionarios. Permutas.

Artículo 16. Días de dispensa por asuntos particulares.

En los términos del Art. 48 ap. k) del EBEP y para el año 2009, se reconoce a los funcionarios del Ayuntamiento de Logroño el derecho al disfrute de hasta siete días de permiso, y para los ejercicios 2010 y 2011 de seis más un día por cada festivo nacional, local o de la Comunidad Autónoma que quede fijado en sábado, 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 de 2009. En los dos ejercicios siguientes, si coincidieran con sábado o domingo, se estudiarán otras fechas alternativas de disfrute

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 por causas de necesidades del servicio los días de dispensa ha que se refiere el apartado anterior no hubieran podido disfrutarse dentro del año natural, podrá hacerse uso de los mismos durante los primeros quince días del 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 17. Festividad de San Mateo y Nuestra Sra. de la Esperanza: Dispensa especial.

En los términos contenidos el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en su sesión correspondiente al día 17 de diciembre de 2008 se conceden como de dispensa para los funcionarios municipales los días 24 y 25 de septiembre y otro día más a elección del funcionario

entre los días 23 y 26, siempre que no presten sus servicios a turnos o lo impidan las necesidades propias del servicio, debiéndose garantizar por las respectivas Jefaturas, una adecuada y suficiente prestación de los servicios. La jornada de trabajo en estos días festivos se fija desde las 9.00 horas a las 13, 15 horas.

Para los ejercicios 2010 y 2011, se repartirán entre la semana natural de fiestas de forma similar, garantizando la apertura de las dependencias municipales al menos dos días, con media plantilla.

Se concede como dispensa el día 10 de junio de 2009, en los términos del acuerdo de la Junta de Gobierno Local referido. Asimismo se mantendrá esta dispensa para los ejercicios 2010 y 2011.

Asimismo se considerará permiso retribuido de tres horas la dispensa al trabajo el día 18 de diciembre, 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.

#### Artículo 18. 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 a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados en el párrafo anterior.

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

Los días de vacaciones podrán ser disfrutados como máximo en cinco periodos, sin limitación de días en cada uno de ellos. El último periodo deberá abarcar el total de días de vacaciones pendientes del funcionario solicitante.

2. Como regla general, la licencia anual reglamentaria, se agota con el año natural con las excepciones previstas en el presente Texto y podrán disfrutarse en cualquiera de los meses del año; 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 dentro de cada 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 por servicio militar, objeción de conciencia, jubilación u otras causas interrumpa su trabajo dentro del año, computándose a este efecto solamente los días en que hubiera prestado la jornada de trabajo.

5. Excepcionalmente si por necesidades del servicio un funcionario no hubiera podido disfrutar durante el año natural el periodo de vacaciones que le corresponda, podrá hacerlo de manera continuada durante el primer trimestre del año inmediatamente siguiente, siempre que concurren los siguientes requisitos.

a) Remisión a la Dirección general de Organización y RR.HH., con anterioridad a la finalización del ejercicio correspondiente de Informe del Jefe de la Dependencia correspondiente en él constará necesariamente, entre otros aspectos que delimiten los aspectos objetivos y subjetivos de la licencia, la relación de causalidad entre el buen funcionamiento del servicio y la imposibilidad de disfrute de la licencia.

b) En los supuestos de reiteración en peticiones de este tipo por parte de un Servicio o un empleado municipal, que desvirtúen su carácter excepcional, se procederá a la denegación, con aplicación de la normativa general, oída la Comisión de Seguimiento e Interpretación.

En todos los supuestos de incumplimiento de las referidas reglas, se procederá a la denegación de la licencia, y de haber finalizado el ejercicio, se considerará caducado el derecho a su disfrute.

6. Los días de vacaciones que no hubieran podido disfrutarse en el año natural como consecuencia de incapacidad laboral temporal derivada de enfermedad común, profesional, Accidente Laboral o maternidad, podrán disfrutarse de forma continuada, en cualquier época del año siguiente, salvo que durante el año natural correspondiente, la referida incapacidad se hubiera prolongado durante un año (exceptuando del cómputo las situaciones derivadas de embarazo, parto o lactancia natural) en cuyo caso el derecho quedará extinguido.

7. Fijadas las vacaciones del funcionario para una época concreta, si a la fecha de inicio de las mismas estuviere aquél disfrutando una licencia por enfermedad quedará en suspenso el plan de vacaciones aprobado, debiendo formularse nueva propuesta en los términos contenidos en el presente artículo.

#### Artículo 19. Licencias. Permisos retribuidos.

1. Los funcionarios municipales tendrán, de acuerdo a 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, en cualquiera de sus formas, del funcionario: 17 días naturales contados a partir del siguiente en que tenga lugar el enlace. En cuanto a las Uniones de hecho se estará a lo que disponga la Ordenanza Municipal reguladora de las mismas.

Esta licencia se concederá en una sola ocasión por contrayentes, independientemente de la forma de unión que se elija para la celebración.

b) Enfermedad grave, fallecimiento y acompañamientos para consulta médica.

Enfermedad grave o fallecimiento. (Incompatible con apartado c):

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 y fuera de los términos municipales limítrofes.

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

Para intervenciones ambulatorias o ingresos ambulatorios en hospital de día (quimioterapia, bolos de corticoides, biopsias, transfusiones sanguíneas, hemodiálisis y similares) y dentro del

primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, se concederá licencia al funcionario municipal para el día en que tenga lugar aquella.

Cuando se trate de fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del segundo de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso o ingreso se produzca dentro del término municipal de Logroño y cuatro días hábiles cuando aquellos se produzcan fuera del término municipal de Logroño y fuera de los términos municipales limítrofes.

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 o domiciliario, siendo en este caso necesario informe médico acreditativo.

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.

Acompañamientos para consulta médica:

Por el tiempo indispensable para el acompañamiento de hijos menores de 18 años o 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.

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 de Organización y RR.HH.. 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.

Este tipo de licencia se concederá para acompañamiento de ascendientes impedidos, con la obligación de recuperar en la misma jornada u otra distinta el tiempo de la visita.

c) 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.

d) 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.

e) Matrimonio o profesión religiosa 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 se concederá permiso durante el día de celebración, con la obligación de recuperar la jornada de trabajo.

f) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, para la obtención de un Título Académico o Profesional, durante los días de su celebración y por el tiempo indispensable para su realización. No se concederá autorización cuando los exámenes tenga lugar fuera del horario de trabajo del funcionario que lo solicite. 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 esté prevista la duración del examen.

g) 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. Las horas de trabajo que se destinen a la concurrencia a clases o enseñanzas prácticas, deberán ser recuperadas.

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

Los permisos y licencias se entienden concedidas por días naturales, salvo el regulado en el apartado g), con independencia de la jornada de trabajo que se preste.

2. Cuando la duración de la dispensa de asistencia al trabajo solicitada no alcance la totalidad de la jornada, las horas perdidas deberán ser recuperadas en horas normales del 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 de Organización y Recursos Humanos, 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 termino 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

En línea colateral hermanos cónyuge y cónyuge del hermano.

Artículo 20. Permiso por maternidad (o parto) y paternidad y otros permisos por motivos familiares.

Se reconoce y ampara por el Ayuntamiento de Logroño, en los términos que se contienen en el EBEP (Art. 49 apartado a), el permiso por parto, de las funcionarias cuya duración será de dieciséis semanas ininterrumpidas.

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

La adopción y el acogimiento, generará también derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas, en los términos y condiciones del Art. 49 apartado b) del EBEP.

Las funcionarias, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, en los términos y condiciones del Art. 48 ap. f) del EBEP.

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.

Se reconoce y ampara el permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, cuya duración será de quince días, en los términos y condiciones del Art. 49 ap. c) del EBEP.

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

#### Artículo 21. Situaciones administrativas.

Las distintas situaciones administrativas en las que podrán encontrarse los funcionarios municipales son las que quedan reguladas en el Título VI del EBEP y normativa no derogada por el mismo.

#### Artículo 22. 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:

Los partes de baja deberán presentarse dentro de las 48 horas siguientes a la falta de asistencia al trabajo en la Dirección General de Organización y Recursos Humanos Inspección médica, sin perjuicio de que notifique tal incidencia a la Unidad o Servicio donde preste su trabajo.

Los partes de baja y alta deberán ser presentados por los funcionarios en los impresos oficiales de este Ayuntamiento, debidamente cumplimentados, tanto por el médico de cabecera asignado a cada funcionario como por el propio interesado, en cuanto a la solicitud de licencia reglamentaria.

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.

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.

El tipo de baja será siempre en domicilio salvo dispensa del Inspector médico, visto el diagnóstico clínico emitido por el facultativo que atienda al enfermo y oído, en su caso, el propio interesado.

La falta de asistencia por un sólo día al trabajo deberá comunicarse a la Jefatura correspondiente personalmente, o a través de un familiar, dentro de la jornada propia del funcionario, aportándose el correspondiente parte de baja firmado por su facultativo médico de cabecera, de no hacerlo se considerará falta injustificada al trabajo. En cualquier momento durante el citado día, el funcionario podrá ser visitado por el Servicio de Inspección médica.

Las posibles bajas de duración superior a una semana serán confirmadas semanalmente por el médico que atienda al funcionario.

La Inspección Médica, con carácter excepcional podrá autorizar bajas por periodos superiores a una semana sin necesidad de confirmación.

Durante el periodo de baja, el funcionario podrá ser llamado para inspección en consulta en cualquier momento.

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.

Las altas se entregarán al Jefe de la unidad operativa de la dependa el funcionario, quien las tramitará de inmediato a la Dirección General de Organización y Recursos Humanos.

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 aporte 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 1º, 5º, 6º, 10º, 11º y 12º del apartado A) anterior.

Artículo 23. 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 24. Regulación de las situaciones de Licencia por enfermedad

Los funcionarios en situación de licencia por enfermedad (Incapacidad Temporal) deberán respetar las siguientes normas:

1. Cursar debidamente el correspondiente parte oficial de baja

2. No contravenir, intencionadamente, las instrucciones del médico o médicos que le atiendan y de la Inspección Médica municipal.

3. No realizar trabajo alguno, aunque sea sin retribución, ya sea para su propio provecho o en favor de familiares.

4. No ausentarse de la localidad donde habitualmente resida, sin previa prescripción o autorización del Inspector Médico.

5. 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 25. Reducción de Jornada

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 Art. 48 apartados h) e i) del EBEP.

Artículo 26. 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.

Artículo 27. 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.

## Capítulo VIII. Derechos Sindicales.

En el marco de los Arts. 7 y 28 de la Constitución Española y de acuerdo a las normas de desarrollo, en especial al contenido del Capítulo IV del EBEP, 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 28. Derecho de reunión.

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

### Artículo 29. 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 30. 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 31. 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 EBEP, reconoce el derecho a la negociación colectiva de los funcionarios en las materias que se relacionan en el Art. 37 del EBEP.

### Artículo 32. Derecho de huelga. Regulación.

La Administración Municipal reconoce el derecho a la huelga de todos los funcionarios municipales, conforme a lo establecido en el Art. 28.2 de la Constitución Española, R.D. Ley 17/1977 de 4 de marzo y el Art. 15 ap. c) del EBEP, 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 33. 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 Art. 39 del EBEP.

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

#### Artículo 34. 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 esta 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 35. 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 Art. 41 del EBEP.

#### Artículo 36. 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 EBEP.

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 (Art. 10.3 de la L.O. 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 así mismo 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 a través de la aplicación informática correspondiente 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 L.O. 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 así mismo 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 a través de la aplicación informática correspondiente 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 37. 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 tablones 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 38. Guardería

Se establece una ayuda social para 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 69,36 euros, para el año 2009, adecuándose al coste de la guardería cuando éste fuera menor. Deberán justificarse las mensualidades del gasto.

La cuantía máxima asignada por guarderías será de 20.700 euros/año, para todo el personal municipal.

Artículo 39. 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 y la

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.

2. La cuantía de las ayudas comprenderá el importe de las tasas académicas y una dotación de un 25% sobre el importe de la misma, destinado a la adquisición de libros de texto.

3. En el caso de que el funcionario este exento, por cualquier motivo, de abonar cantidad alguna en concepto de matrícula, se le concederá una ayuda de 57,48 euros para adquisición de libros de texto, previa justificación del gasto.

4. 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.

5. 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 2009, será de 17.350 euros para todo el personal municipal.

Artículo 40. 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 Organización y RR.HH., 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, dentro de la primera quincena de febrero, por la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Comisión de Seguimiento en la segunda quincena del mes de enero del año siguiente al del devengo.

Las cantidades sobrantes en alguno de los dos conceptos de ayuda, podrán acumularse al otro a fin de cubrir las peticiones formuladas, que cumpliendo los requisitos, no hayan podido atenderse en los topes máximos fijados en el presente acuerdo.

Las cantidades aplicables a los años 2010 y 2011 se verán incrementadas en los porcentajes que la Ley de Presupuestos fije como incremento general de los funcionarios para cada ejercicio.

Artículo 41. Disfrute de viviendas anejas a Colegios y edificios Públicos.

a) La Corporación municipal cederá en uso las viviendas anejas a edificios municipales o Colegios Públicos a los funcionarios, ostentando derecho preferente para la ocupación los respectivos Conserjes de Colegio que presten sus servicios en dichos centros o, en su defecto, en cualquiera otros en los que la vivienda esté ocupada, no reúna las condiciones de habitabilidad según la normativa vigente o que sea inadecuada por su superficie para albergar al funcionario y su familia.

b) Las normas básicas por las que se regirá la cesión a salvo de cualquier regulación anterior o ulterior sobre la materia serán las siguientes:

1. El costo de los servicios generales, contribuciones, impuestos, etc., serán repercutibles a los cesionarios.

2. Las obras de reforma deberán ser autorizadas con el Órgano competente municipal y con cargo al cesionario

3. Para la realización de obras o reparación de averías, no se utilizará personal municipal.

4. Se mantendrán las actuales situaciones en los términos que se dispongan en los respectivos acuerdos de cesión.

c) 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.

En los supuestos en que coincidan los méritos preferentes de varias solicitudes para una misma vivienda, se aplicarán los baremos de adjudicación de viviendas establecidos en el presente acuerdo.

d) La adjudicación de las viviendas, en todo caso, quedará condicionada a las siguientes cláusulas:

1º. Será motivo excluyente para la adjudicación de la vivienda el hecho de que el solicitante sea titular de otra vivienda en cualquier municipio, salvo que la misma no reúna las condiciones mínimas de habitabilidad o se encuentre afectada urbanísticamente por actuaciones que puedan producir su derribo.

Este motivo no excluirá a aquellos funcionarios que aún teniendo la propiedad de una vivienda, estén privados del uso y disfrute de la misma por resolución judicial.

2º. Las adjudicaciones de las viviendas se efectúan en razón de la relación funcional de los solicitantes con el Ayuntamiento; en consecuencia, cesará el derecho a la utilización de la vivienda al extinguirse la relación funcional, pasar a la situación de excedente voluntario o adquirir otra vivienda en plena propiedad por él mismo, por su cónyuge o pareja de hecho, estando obligado en este último caso a abandonarla en el plazo de 6 meses desde la entrega de llaves. Asimismo, salvo que fuera conserje de centro escolar, deberá dejar libre la vivienda, en los supuestos de traslado voluntario del funcionario a otro centro de trabajo distinto de la instalación municipal o centro escolar en que estuviese destinado.

3º. Se anunciará a través de los tablones de anuncios de la Junta de Personal las viviendas vacantes en edificios municipales y centros escolares.

4º. El Ayuntamiento se reserva la facultad de verificar los datos contenidos en la declaración del solicitante, significando que la falsedad en los mismos puede llevar implícito, en su caso, la pérdida del derecho.

5º. Las adjudicaciones se harán públicas, por plazo de 15 días a efectos de reclamaciones. Terminado dicho plazo se procederá a estudiar las reclamaciones, si las hubiese, formulándose propuesta de adjudicación definitiva, o en su caso, anulando la adjudicación provisional.

6º. El estudio de las solicitudes y la propuesta de adjudicación se formulará por el órgano competente, oída la Comisión de Seguimiento.

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

Baremos de adjudicación de estas viviendas municipales a funcionarios:

Con el fin de regular de forma objetiva y reglada la adjudicación de las viviendas municipales a sus funcionarios, se establecen los siguientes criterios:

Baremos de Puntuación:

1. Base liquidable general del IRPF del año anterior:

Puntos:

Más de 20.000 euros: 10

De 15.000 a 19.999 euros: 20

De 8.000 a 14.999 euros: 30

Menos de 8.000 euros: 40

2. Importe del alquiler actual de la vivienda que ocupa En el supuesto que dicha cantidad suponga:

Puntos:

Más del 40% de la base liquidable: 25

Entre 30% y 40% de la base liquidable: 20

Entre 20% y 29% de la base liquidable: 15

Menos del 20% de la base liquidable: 10

Para el supuesto de que no acreditase estar pagando ningún tipo de alquiler por estar conviviendo con familiares u otras personas se otorgarán 10 puntos.

3. Superficie por miembros de la Unidad familiar en la vivienda que habite:

Puntos:

Más de 35 metros cuadrados: 2

De 34 a 25 metros cuadrados: 4

De 24 a 20 metros cuadrados: 6

De 19 a 15 metros cuadrados: 8

14 o menos metros cuadrados: 10

4. Circunstancias familiares.

Se valorarán con 1 punto por cada hijo, natural o adoptado, que no sobrepase la edad de 21 años, computados a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. Servicios prestados al Ayuntamiento de Logroño: 0,50 puntos por año de servicio reconocido

En todos los casos deberá acompañarse, junto con la solicitud, la documentación que acredite los datos anteriormente señalados. Entre ellos, la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas que se referirá al ejercicio inmediatamente anterior a la convocatoria; la superficie de la vivienda en arrendamiento que se acreditará mediante copia simple expedida por el Registro de la Propiedad y, en su caso, certificación del Registro municipal de uniones civiles para el supuesto de parejas de hecho, y Libro de familia, decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial por la que se haya constituido la adopción, para la acreditación de las circunstancias familiares.

Artículo 42. Anticipos reintegrables de haberes.

Todo funcionario municipal tendrá derecho a la concesión de anticipos reintegrables en la siguiente forma, cuantía y plazo devolución a elección del solicitante:

- Una paga de haberes básicos brutos, a reintegrar hasta en 12 mensualidades (mínimo 938 euros).

- Dos pagas de haberes básicos brutos, a reintegrar hasta en 24 mensualidades (mínimo 1.877 euros).

- Tres pagas de haberes básicos brutos, a reintegrar hasta en 48 mensualidades (mínimo 2.814 euros).

- Cuatro pagas de haberes básicos brutos, a reintegrar hasta en 72 mensualidades (mínimo 3.755 euros).

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.

#### Artículo 43. Anticipos por adquisición de vivienda habitual

Se concederán por un importe de 12.540 a reintegrar en 72 mensualidades.

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 legalmente cuando aún siendo propietarios de una vivienda no puedan acceder a su uso o disposición por disposición judicial.

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.

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.

#### Artículo 44. Normas Comunes a los anticipos.

La percepción de los anticipos de pagas y los de adquisición de vivienda e instalación de calefacción 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 44, deberán referirse a obligaciones contraídas con posterioridad a 1 de enero de 2009, 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, con excepción de los tendentes a la cancelación de préstamos.

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 y eventuales 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 45. Prestaciones Familiares.

Se establecen las siguientes cuantías para el año 2004:

---

## Prestaciones Familiares

---

### 1 Por matrimonio

---

### 2 Por nacimientos de hijo

---

### 3 Minusválidos menores de 18 años: por hijo a cargo, o hermanos sobre el que se ejerce la tutela legal

---

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 perceptor 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 minusválidos, 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 46. 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 que este Ayuntamiento mantiene con la empresa DKV, Previa, S.A..

b) Los Funcionarios de carrera e interinos ingresados a del día 1 de abril de 1.993, se integrarán en el sistema público de salud, con inclusión de las especialidades de tartrectomía 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 Cia. Dkv-previa, las medidas de mejoras asistenciales o quirúrgicas sobre las que ya tienen con cargo la 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.

Artículo 47. Recetas.

a) Funcionarios de carrera ingresados antes del día 1 de abril de 1.993:

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. Por la Dirección General de Organización y RR.HH. se establecerán los contactos necesarios con la Administración Sanitaria a fin de estudiar la posibilidad técnica y legal de que el Inspector Médico Municipal pueda expedir recetas para estos funcionarios.

Artículo 48. Desplazamiento por causa médica.

En relación con los traslados que para recibir atención médico quirúrgica y en los términos del Art. 19 ap. 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, de 23,11 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. 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 DKV. Previa, S.A., 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 49. 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 2009:

---

## 1. Dentarias

---

Dentadura completa (superior e inferior)

---

Dentadura superior o inferior

---

Piezas, coronas, cada una, (máximo de 12 en total).

---

Empaste, obturación, composité, distal, oclusité, etc., cada uno.

---

Endodoncia, pulpectomía: se abonará el 50% del importe del coste con un máximo por pieza.

---

Los tratamientos de ortodoncia.

---

Implantes dentales. Máximo dos al año.

---

## 2. Oculares y Auditivas

---

A) Oculares

---

Se fija una ayuda para los funcionarios que se sometan a una intervención de oftalmología al objeto de conseguir una visión visual que padezcan y siempre que se realice aquella por técnicas médicas no incluidas en el sistema público.

---

Para cada ojo.

---

Gafas Completas.

---

Gafas bifocales o progresivas, completas

---

Renovación de ambos cristales normales.

---

Renovación de un solo cristal normal.

---

Renovación de ambos cristales bifocales.

---

Renovación de un solo cristal bifocales.

---

Lentillas en el caso de ser necesario para ambos ojos.

---

Una sola lentilla

---

B) Auditivas

---

Audífonos, en el caso de ser necesarios para ambos oídos

---

---

Un solo audífono

---

C) Aparatos de fonación

---

Los aparatos de fonación, los articuladores de vibración y las restantes prótesis especiales, continuarán ab

---

### 3. Prótesis Ortopédicas

---

Calzado Ortopédico, Incluido Plantillas

---

Plantillas Ortopédicas o Taloneras

---

### 4. Vehículos de Minusválidos

---

Ayuda máxima.

---

5. Ayuda para tratamientos en enfermedades crónica : importe

Ayudas para el tratamiento de enfermedades que requieran dietas especiales:

- Intolerancia a la lactosa, para causantes entre 2 y 22 años
- alergia al gluten.
- enfermedades similares.

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.: 385,87 euros/anuales por causante.

Esta ayuda se concederá previa presentación de diagnóstico médico de la sanidad pública. Ayudas y plazo para volver a solicitarlas

---

Oculares

---

---

Gafas completas y bifocales

---

Renovación de cristales y lentillas

---

Plantillas y calzado ortopédico

---

Hasta un año de edad

---

De 1 año a 16 años

---

De 16 años en adelante

---

Los plazos mínimos de concesión señalados podrán ser modificados previa presentación del informe médico correspondiente que lo justifique .

Artículo 50. 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

---

Fallecimiento

---

Invalidez permanente y absoluta

---

Invalidez permanente y total

---

---

## Invalidez permanente parcial por accidente, según baremo establecido en la póliza concertada por el Ayu

---

En la póliza quedarán excluidas 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 51.- Incapacidad temporal (I.T.).

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 Art. 60 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 Art. 133 quater del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por R.D. Legislativo 1/1994, de 20 de junio, 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 128 1 a) del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

### Artículo 52. 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 motivara la asistencia, fuera debido a actuaciones propias del funcionario, en el ejercicio de su cargo.

## Capítulo X. Derechos Económicos.

### Artículo 53. Retribuciones.

Los conceptos retributivos de la Función Pública Municipal del Ayuntamiento de Logroño se regulan de conformidad a lo establecido en el EBEP 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 54. 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 en las reestructuraciones u organizaciones que se planteen.

#### Artículo 55. 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).

#### Artículo 56. 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 57. 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 el Catálogo de Puestos de Trabajo.

#### Artículo 58. 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.

De la ejecución del Preacuerdo firmado para los ejercicios 2009, 2010 y 2011 contenido como Anexo a este Texto, se deriva la aprobación anual de una nueva Relación de Puestos de Trabajo, en la que los Complementos Específicos se adecuarán a las previsiones del mismo.

#### Artículo 59. 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 cantidad mensual por este concepto se fija en 37,61 euros/mes.

La regulación de este Complemento de Productividad se regula en el Anexo al presente Texto.

#### Artículo 60. 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 61. Incentivos no fijos y servicio de gala.

##### 1. Incentivos no fijos.

La relación de vehículos que se contiene en el Anexo II no es cerrada y se verá ampliada mediante la inclusión de los nuevos vehículos que se vayan adquiriendo por este Ayuntamiento.

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, como ya se refleja en el Art. 62 del Texto Regulator de las Condiciones de Empleo.

Incentivos no fijos: importe mensual

1. Funcionarios municipales pertenecientes a los Grupos funcionariales D y E que 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 la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de julio de 2006, nº 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

2. 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: 54,25 euros

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) a) Betunadora y Compresor:71,22 euros

b) 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: 24,66 euros

3. 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 los conduzcan.

Este incentivo no será de aplicación a los funcionarios del apartado 1: 18,29 euros

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

---

### Se fija como gratificación para el año 2009

---

El Regente de la Casa Consistorial 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.

Artículo 62. 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 una hora y media por cada hora extraordinaria trabajada, y 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 registrá 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, la realización de horas extraordinarias devengará una gratificación que nunca podrá ser inferior al importe de dos horas extraordinarias.

Las mismas serán compensadas en las cuantías que se indican para el año 2009:

Valoración horas extraordinarias:

Normales	Importe Hora
Grupo A Subg. A1	19,60 euros/hora
Grupo a Subg.A2	15,09 euros/hora
Grupo C Subg. C1	13,08 euros/hora
Grupo C Subg. C2	13,08 euros/hora
Grup. funcionarios	12,07 euros/hora

Nocturnas/festivas	Importe hora	Nocturnas y festivas
Grupo a Subg. A1	23,96 euros/hora	Grupo a Subg. A1
Grupo a Subg.A2	18,44 euros/hora	Grupo a Subg.A2
Grupo C Subg. C1	15,97 euros/hora	Grupo C Subg. C1
Grupo C Subg. C2	15,97 euros/hora	Grupo C Subg. C2
A.F.	14,76 euros/hora	A.F.

Continúan en vigor los Acuerdos de la Comisión de Gobierno, sobre regulación de servicios extraordinarios a realizar por servicios específicos.

Artículo 63. 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 al Servicio de Organización y RR.HH en los impresos facilitados al efecto, para su inclusión 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.

d) No suspenderán el percibo de las gratificaciones fijas las situaciones de licencia reglamentaria, excepto la de asuntos propios.

#### Artículo 64. 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 144,67 euros para el año 2.009.

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 65. 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.

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.

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 aquél 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 66. 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 67. 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 los mismos 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 68. Prendas de carácter opcional.

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 de anorak y botas, con carácter general, además de guantes para la sección de Topografía.

Artículo 69. Normas generales de utilización de prendas.

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 R.D. 773/1997, 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 R. D. 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 70. 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, abonándose los gastos en las siguientes cuantías, previa justificación.

---

### Kilómetros

---

**Km. Recorrido en vehículo particular (turismo, furgoneta o moto), tanto en casco urbano como en carretera**

---

## 2. Dietas.

Se considerara 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.

Grupos de clasificación A, B, C, D y E: devengarán sus dietas de conformidad con las cuantías señaladas:

---

Dietas en territorio nacional	Por alojamiento	P
-------------------------------	-----------------	---

92,70 euros

---

Artículo 71.- 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 462/2.002 de 24 de mayo y disposiciones concordantes de desarrollo.

---

### Categoría

---

---

Primera	Presidente y Secretario
---------	-------------------------

---

Vocales
---------

---

Segunda	Presidente y Secretario
---------	-------------------------

---

Vocales
---------

---

Tercera	Presidente y Secretario
---------	-------------------------

---

Vocales
---------

---

Cuarta	Presidente y Secretario
--------	-------------------------

---

Vocales
---------

---

Quinta	Presidente y Secretario
--------	-------------------------

---

Vocales
---------

---

Capítulo XIII. Jubilación.

Artículo 72. Indemnizaciones por jubilación anticipada o 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

---

---

2 años antes de la edad regl

---

3 años antes de la edad regl

---

4 años antes de la edad regl

---

5 años antes de la edad regl

---

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.

Capítulo XIV.- Seguridad y salud laboral.

Artículo 73.- Definición de la Política de Prevención de riesgos laborales.

El Excmo. Ayuntamiento de Logroño en Pleno, consciente de la importancia de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, establece su política de Prevención de Riesgos Laborales con arreglo a los fundamentos de este artículo en los apartados siguientes:

1. Declaración de Principios:

Se aceptan, y se hacen propios, como Principios Básicos de la política de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento los así recogidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Evitar los riesgos.

Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.

Combatir los riesgos en su origen.

Adaptar el trabajo a la persona, en particular, en lo que respecta a los puestos de trabajo, así como la elección de los equipos y métodos de trabajo y producción, con miras en particular a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.

Tener en cuenta la evolución de la técnica.

Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún riesgo.

Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones del trabajo, las relaciones sociales y los factores ambientales.

Asimismo, se establecen como Principios Complementarios:

Cumplir los reglamentos, normas y disposiciones de la legislación vigente relacionadas con la prevención de riesgos laborales, entendiéndolas como legislación de mínimos y que han sido promulgadas en beneficio de todos nosotros.

Integrar la prevención en los métodos y procedimientos de trabajo haciendo partícipes de la misma a todos los miembros de este Ayuntamiento.

Capacitar a todo el personal con el fin de lograr un mejor desempeño laboral en relación con la seguridad.

Aplicar sistemáticamente la mejora continua de la Calidad de Vida Laboral.

Se espera de todo supervisor responsable el liderazgo necesario para lograr estos objetivos, y de todos los empleados un trabajo responsable, correcto y seguro que cumpla con las normas y procedimientos establecidos.

Finalmente se pide a todos asumir este compromiso con la Prevención de Riesgos Laborales, y llevarlo del trabajo al hogar para que su influencia y ejemplo beneficien a todos aquellos que son tan importantes para nosotros.

## 2. Compromisos Gerenciales:

Derivado del compromiso general de Prevención de Riesgos Laborales la actuación del Ayuntamiento de Logroño se establece en los siguientes compromisos:

Apoyo visible y manifiesto a favor de la política de prevención de riesgos laborales.

Establecimiento de responsabilidades directivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Asunción de los puntos asignados y apoyo general al programa de prevención de riesgos laborales.

Concesión a los aspectos de Prevención de Riesgos Laborales de una importancia relevante.

Formación y entrenamiento de los empleados en todos los aspectos relativos a la Prevención de Riesgos Laborales.

Concesión del tiempo preciso a los empleados para su participación en las acciones de Prevención de Riesgos Laborales.

## 3. Participación y liderazgo de la dirección:

El Alcalde o los concejales en los que delegue se responsabilizan del desarrollo del Sistema de Gestión para la Prevención de Riesgos Laborales, en las materias delegadas, comprometiéndose a:

Participar activamente en el desarrollo e integración del Sistema de Gestión para la Prevención de Riesgos Laborales.

Tomar la iniciativa en todas las acciones emprendidas en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales.

Controlar y exigir el cumplimiento de las normas de seguridad por parte del personal a su cargo.

Planificar y desarrollar acciones en el seno de sus competencias que tengan como finalidad prevenir la ocurrencia de accidentes o enfermedades profesionales, así como daños a los bienes e instalaciones municipales.

Mantener un comportamiento personal ejemplar en cuestiones de Prevención de Riesgos Laborales.

## Artículo 74. Comité de Seguridad y Salud.

1. Considerando que los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, correlativo al deber de la Administración de proteger a sus trabajadores frente a los riesgos laborales, las partes se comprometen a colaborar

estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo en el Ayuntamiento de Logroño, en el marco de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y legislación de desarrollo.

2. A fin de garantizar una actuación coordinada en relación con la seguridad y salud laboral que afecte tanto al colectivo de personal funcionario como al personal laboral, continuará ejerciendo su función un único Comité de Seguridad y Salud en el ámbito de los órganos de representación del personal funcionario y laboral al servicio de esta Administración municipal, que estará integrado por los delegados de prevención designados en dicho ámbito y por representantes de la Administración en número no superior al de delegados. Actuará de Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos.

En cuanto a la composición, funcionamiento y periodicidad de las reuniones se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud, observando con carácter supletorio las previsiones de carácter general establecidas en el Capítulo II Órganos Colegiados del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Comité, como órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre Seguridad y Salud Laboral, entenderá en todas las cuestiones relacionadas con la Política de Prevención de esta Administración Municipal y específicamente en estas cuestiones:

La identificación de los riesgos que deban ser objeto de evaluación y control.

La determinación de los criterios y procedimientos para la evaluación de los mismos.

La elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión de los planes y programas de prevención.

El estudio previo del impacto en Salud Laboral de los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.

Los procedimientos, contenido y organización de las actividades de Información y Formación de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud.

Las iniciativas de mejora de las condiciones de trabajo o de la corrección de deficiencias existentes a petición de alguna de las partes.

La composición, estructura y tipos de expertos necesarios para la constitución del Servicio de Prevención, así como la planificación de actividades que este debe desarrollar y la evaluación de su funcionamiento.

La elección de la entidad y las condiciones de contratación de los trabajos a realizar por Servicio de Prevención Ajenos.

La asignación presupuestaria para la organización de los recursos y acciones preventivas.

El diseño de programas de Vigilancia de la Salud adaptados a los riesgos y la evaluación de sus resultados con las limitaciones previstas en el Art. 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

De las condiciones medioambientales relacionadas con la actividad de los trabajadores municipales.

Cualesquiera otras medidas relacionadas con la organización de la prevención en el Ayuntamiento.

3. Para el ejercicio de sus funciones el Comité tiene las siguientes competencias y facultades:

Realizar las visitas a los lugares de trabajo que considere oportunas con el fin de conocer directamente la situación relativa a la prevención.

Acceder a toda la documentación existente en el Ayuntamiento sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus riesgos para la salud, así como cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Conocer cuantos informes y estudios sobre cuestiones relacionadas con la prevención, provenientes del Servicio de Prevención, Inspección de Trabajo, u otras entidades.

Conocer e informar la programación anual de los Servicios de Prevención.

Solicitar la intervención o el asesoramiento del Servicio de Prevención ante problemas específicos.

Promover y participar en investigaciones sobre:

- Evaluación y control de riesgos.

- Incidencia de daños derivados del trabajo.

- Evaluación de la eficacia de la acción preventiva.

- Conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de Vigilancia de la Salud, así como los indicadores de absentismo por enfermedad, con el fin de identificar eventuales relaciones entre riesgos y daños.

- Promover la participación y colaboración de los trabajadores en la prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.

- Estudiar y dictaminar cuantas propuestas realice la administración en orden a la prevención de riesgos.

- Colaborar con la inspección de trabajo y Seguridad Social, en sus visitas a los centros acompañándole durante las mismas y formulándole las observaciones que estime oportunas.

Artículo 75. Vigilancia de la Salud.

La Corporación, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 22 y ss. de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y visto el plan formulado por el Servicio de Organización y RR.HH. 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) Expedientes de incapacitación 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.

b) Expedientes de aptitud de los aspirantes a ingreso o reingreso en la Función Pública, La realización de los reconocimientos médicos previos al ingreso

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.

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: Los funcionarios de la Subescala administrativa, Escala Administración General que desempeñen puestos de trabajo de operador administrativo, nivel 16, percibirán la cuantía por tal concepto equivalente al Nivel 17.

En idénticos términos se aplicará a los puestos de trabajo de Policía con Complemento de Destino 16.

En ningún caso, este suplido creará derecho adquirido a favor de los funcionarios beneficiarios y no servirá para consolidar un grado personal distinto al que corresponda, según la asignación de Complemento de Destino en la Relación de Puestos de trabajo vigente. No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, los administrativos, Jefes de Negociado, que cesen en sus

respectivas responsabilidades de Jefatura, exclusivamente por supresión del puesto de trabajo, pasando a ocupar otro, y siempre que hubieren consolidado el grado correspondiente al nivel de Complemento de destino de aquel, continuarán percibiendo dicho suplido.

Tercera: La Corporación como promotora del Plan de Pensiones de funcionarios del Ayuntamiento de Logroño se compromete a aportar por cada partícipe la cantidad mensual durante los años 2009, 2010 y 2011 de 24 euros/mes.

Cuarta: 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.

Disposición Transitoria:

Aquellos aspectos del Preacuerdo que se contiene como Anexo a este Texto, no desarrollados a lo largo de este texto regulador, tendrán idéntica vigencia que el resto del Texto, en los términos señalados en aquel.

Disposición Final:

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 R.P.T. y potenciales modificaciones de los existentes.

Grupo Segundo:

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

Grupo Tercero:

De conformidad con el acuerdo básico de fecha 8 de junio de 2004, a la firma 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 cualesquiera de las partes firmantes.

Anexo I.- Al texto regulador de las condiciones de empleo de la función pública municipal, en desarrollo del artículo 60, sobre 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 60 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.

Vigencia:

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

Comisión de Productividad:

Se crea la Comisión de Productividad, a la que se asignan las siguientes funciones:

a) Realizar mensualmente propuestas de asignación individualizada de las cantidades correspondientes del Incentivo regulado en el presente Anexo. El Ilmo. Sr. Alcalde o la Junta de Gobierno Local, a la vista de los correspondientes Informes, acordará la distribución.

b) Elaboración anual de una Memoria en la que evaluará la aplicación del sistema de productividad que regula el presente Anexo, así como propondrá, en su caso, las oportunas correcciones del mismo.

c) Dar audiencia a aquellos funcionarios que recurran la aplicación del incentivo regulado en el presente Anexo, en los términos que más adelante se señalan.

Composición:

A) Miembros de carácter permanente:

El Concejal Delegado de Interior o el que ejerza, en su caso, las competencias en materia de Personal o Concejal que le supla.

Un representante por cada uno de los Sindicatos con representación en la Junta de Personal firmantes del Acuerdo que este Anexo desarrolla.

Un funcionario del Servicio de Organización y Recursos Humanos, que ejercerá de Secretario.

B) Miembros que asistirán, únicamente en los casos en que la referida Comisión analice las posibles reclamaciones:

El Jefe de la Unidad o Director General correspondiente, firmante del Informe en materia de ejecución Iniciativa.

Un funcionario de la misma designado por sorteo de las respectivas Unidades.

Cuantía del Incentivo:

Se establece una cantidad de 37,61 euros/mensuales para todos los empleados municipales incluidos en el ámbito de aplicación del Texto Regulator. Este complemento no sufrirá minoración en los supuestos de reducciones de jornada.

Criterios objetivos para su asignación:

La no inclusión de algún empleado municipal en la propuesta mensual de asignación del incentivo de este Acuerdo, habrá de fundamentarse en la concurrencia de todas o alguna de las siguientes causas, referidas al mes natural en que se hayan producido:

a) 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.

b) Un día de inasistencia injustificada al trabajo.

c) 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 obediencia a contingencias relacionadas con la maternidad de la mujer trabajadora.

d) Incumplimiento de los niveles mínimos exigibles en materia de ejecución/iniciativa.

Constatación documental de los citados factores:

Los factores a), b) y c) del apartado anterior, se harán constar por la Dirección General de Organización y Recursos Humanos, 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.

El factor ejecución / iniciativa será valorado inicialmente por el Jefe de la Dependencia Municipal o, en su defecto, Concejal Delegado, para su definitiva determinación por la Comisión de Productividad, en los términos que más adelante se señalan.

La inhibición de la Jefatura de la Dirección General o Unidad, o la indebida cumplimentación del informe mensual, darán origen a la retirada de al menos el 50 % de la cantidad total asignada al mismo en concepto de Complemento de Productividad.

Requisitos específicos del procedimiento de reclamación:

La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, comunicará a cada uno de los empleados municipales no incluidos en la propuesta inicial de la Comisión de Productividad como posibles perceptores del referido incentivo, el hecho que la motiva, concediéndoles un plazo de 10 días, para que aleguen cuanto estimen pertinente en defensa de sus intereses.

La Comisión, a la vista de las reclamaciones presentadas, y oídos, en su caso, los interesados, resolverá motivadamente sobre las correspondientes propuestas de asignación.

Anexo II.- Al texto regulador de las condiciones de empleo de la función pública municipal, en desarrollo del capítulo xi. Prendas de trabajo.

---

Nº            parque de servicios, aguas, jardines, cementerios y electricidad

---

2    buzos y/o chaqueta-pantalón

---

3    camisas manga larga y/o corta

---

1    par de botas homologadas de seguridad

---

1    par de zapatillas homologadas de seguridad

---

---

1 anorak con mangas desmontables

---

El resto según necesidades y las prendas de seguridad las necesarias.

---

Nº guardería infantil

---

1 bata blanca

---

1 par de zuecos

---

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

---

1 traje azul invierno

---

1 traje azul verano

---

4 camisa azul

---

1 corbata negra

---

1 par zapatos negros (verano)

---

---

1 par zapatos negros (invierno)

---

1 gabardina azul

---

1 mono azul

---

1 par de guantes de trabajo

---

2 pares calcetines negros

---

Nº Ordenanzas

---

1 uniforme azul (invierno)

---

1 uniforme azul (verano)

---

2 camisa blanca m. larga

---

2 camisa blanca m. corta

---

1 corbata azul

---

1 par zapatos negros (verano)

---

1 par zapatos negros (invierno)

---

---

1 chaquetón

---

4 pares calcetines

---

Nº Porteros-ordenanzas Colegios Nacionales

---

1 guantes periodo

---

1 bata periodo

---

1 buzo periodo

---

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	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.	61558;
	Guantes de faena	61558;

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

Nº	Vestuario deportivo
1	Chandal
1	Zapatillas de deporte.

---

## 1 Pantalón corto.

---

## 2 Camisetas.

---

## 2 Calcetines de deporte

---

Servicio de la Policía Local.

Para este Servicio se aplicará el acuerdo específico que regula la entrega, composición y dotación de prendas con carácter anual.

Anexo III

(Acuerdo Básico de Retribuciones).

Negociación Texto Regulador de las Condiciones de Empleo para el año 2009, 2010 y 2011. Actualización de Retribuciones del personal municipal (firmado el 14 de mayo de 2009).

Acuerdan:

Reunidos en el día de hoy, de una parte los representantes de las Organizaciones Sindicales CC.OO., UGT, SPPME, y de otra la Teniente de Alcalde de Organización y RR.HH. D<sup>a</sup> Sara Alba Corral, y después de numerosas reuniones de la Mesa General de Negociación, se alcanza el siguiente preacuerdo para los ejercicios 2009, 2010 y 2011:

Incrementos consolidables:

Año 2009: El derivado de la aplicación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado (ya incluido en las Nóminas), además de un incremento de 240 euros anuales por funcionario a percibir en 14 mensualidades y que se incluirán en el Complemento Específico.

Año 2010: Además del porcentaje que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio como incremento general para los Funcionarios, se establece un incremento individual de 400 euros anuales por funcionario (equivalentes al 1% de la Masa salarial estimada), que se incorporará al Complemento Específico, y que en consecuencia se percibirá en 14 mensualidades.

Año 2011: Además del porcentaje que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio como incremento general para los Funcionarios, se establece un incremento individual de otros 400 euros anuales por funcionario (equivalentes al 1% de la Masa salarial estimada), que se incorporará al Complemento Específico, y que en consecuencia se percibirá en 14 mensualidades.

Incremento de Jornada:

Se establece asimismo para cada uno de los años a los que se refiere este preacuerdo la percepción una bolsa de aproximadamente 4.000 horas anuales (4 por funcionario y año).

Serán los Directores Generales los que deberán adoptar las medidas necesarias para, respetando el texto y espíritu de los Acuerdos en materia de Horas Extraordinarias, ordenar la realización de este incremento horario.

Otros Importes:

Para los ejercicios posteriores, el resto de los importes contenidos en el Texto regulador actual (incluidas las prestaciones sociales y exceptuándose los referidos a incentivos de Productividad) se verán incrementados en los porcentajes que se determinen como incremento General para

los Funcionarios en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, siempre que no exista Acuerdo anterior que determine uno distinto.

Determinación de la Jornada Laboral para los ejercicios 2010 y 2011:

Se extenderán los criterios del vigente el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de diciembre de 2008, para la determinación del horario laboral para los ejercicios 2010 y 2011, con las siguientes peculiaridades:

61656; Los días mínimos de Asuntos Propios o Función Pública serán 6, y uno más por cada festivo Nacional, Local o De la Comunidad Autónoma que se celebre en sábado.

Resto del Texto:

Permanecerá en idénticos términos que los actuales.

Anexo IV

Provisión de puestos de trabajo

Artículo 1. Dentro del plazo máximo de 15 días desde la adopción del Acuerdo por el que se apruebe la Oferta de Empleo Público del ejercicio correspondiente, por la Dirección general de Organización y RR.HH., se establecerá un calendario de ejecución de la misma, 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 Organización y RR.HH.

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 a fin de que manifiesten su posición y aleguen, de forma motivada, las variaciones que consideren deban efectuarse en el mismo.

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

Artículo 2. Resuelto tal aspecto y en el plazo máximo de 7 días, o en la misma reunión de la Mesa a la que hacer referencia el artículo 1 si ello fuera posible, será convocada nuevamente la Mesa General a fin de proceder al estudio del listado de puestos de trabajo presentado por la Dirección general de Organización y RR.HH., que por aplicación de los criterios ya mencionados y de las plazas incluidas en la Oferta correspondiente, habrán de constituir el objeto de la convocatoria de Provisión de Puestos de Trabajo, que el Ayuntamiento de Logroño acuerda con las Organizaciones Sindicales convocar anualmente, salvo casos de fuerza mayor derivados de Modificaciones estructurales de carácter general en curso, Procesos electorales o situaciones similares.

El referido listado deberá ser motivado, lo mismo que las correcciones, modificaciones o añadidos que puedan efectuarse a propuesta de la Organizaciones sindicales, e intentará incluir el mayor número posible de puestos.

Aprobado el mismo por mayoría se procederá en la misma Sesión a la determinación del número de Comisiones de Valoración que hayan de constituirse, así como los concursos que habrán de resolver cada una.

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

Artículo 3. Los contenidos precedentes servirán de base para efectuar la convocatoria formal mediante Acuerdo de Órgano Municipal Competente, en su sesión de la semana siguiente a la presentación, por parte de las Organizaciones Sindicales de los componentes de la totalidad de las Comisiones.

Artículo 4. Adoptado el Acuerdo se procederá a efectuar los trámites preceptivos para el correcto desarrollo y finalización del mismo.

En este aspecto la Dirección general de Organización y RR.HH. adoptará las medidas oportunas a fin de realizarlo con la máxima agilidad posible.

Artículo 5. 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 nombrados en la referida modalidad.

Artículo 6. La Corporación seguirá utilizando los sistemas de provisionales de provisión de Puestos de Trabajo determinados tanto por la legislación como por el Texto regulador de las Condiciones de Empleo de la Función Pública Municipal, comunicando siempre a las Organizaciones sindicales las razones y el empleado municipal designado, si que ello signifique que la disconformidad de las mismas impida la efectiva adopción del Acuerdo de nombramiento.

Artículo 7. En la elección del sistema a utilizar, se seguirá el siguiente orden de preferencia:

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.

b) Suplencia.

c) Nombramiento de Funcionario Interino.

Artículo 8 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: selección y cese

Artículo 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 dotadas presupuestariamente con suficiencia.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal.

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

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

El método normal 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 ordenara 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.

No obstante, en los casos de inexistencia o agotamiento de estas y previa deliberación de la Comisión de Formación, se considera la posibilidad de solicitar la colaboración de los correspondientes colegios profesionales, a fin de que transmitan a sus colegiados, incluidos o no en las correspondientes bolsas de trabajo, los días, horas y contenido de las pruebas que habrán de realizarse para un determinado nombramiento interino, en los que habrá de acreditarse el mérito y la capacidad.

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

Asimismo, y en los casos de cobertura de plazas de plantilla sin referencia colegial, podrán remitirse a la Oficina Pública de empleo una oferta Genérica, donde se indicaran el día, hora y lugar de las pruebas, reiterándose las mismas puntualizaciones en materia de publicidad y deliberación de la Comisión de Formación..

Ello no será obstáculo para que se utilizase, alternativa o simultáneamente, cualquier otro medio que garantice el principio de publicidad e igualdad de oportunidades, oída en todo caso la Comisión de Formación.

Artículo 3. 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 lista, 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.

Artículo 4. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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.

En los supuestos excepcionales anteriormente señalados, 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.

4. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

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

Anexo V

Promoción funcionarios de grupos C/C2 y A.F.

Antecedentes:

A. Con fecha 21 de marzo de 2007, se firmó por parte de la anterior Corporación Municipal y los distintos representantes sindicales el acuerdo que seguidamente se transcribe y cuyo objeto venía a ser la de promover una promoción profesional al denominado personal de oficios, acotado en los Grupos D y E, de esta Administración Municipal.

B. El mencionado acuerdo dice:

(.....)

"Dicho planteamiento, ha sido considerado durante los últimos seis meses y procede en éste momento desarrollar las bases, que con respeto del contenido de la normativa vigente, sin perjuicio, de lo que disponga en su día, el Estatuto de la Función Pública, permita incluir dentro de la promoción profesional, a los referidos Grupos de funcionarios.

Dicho proceso, implicará necesariamente con carácter previo a la adopción de la implantación económica, un estudio de la modificación de las funciones de los puestos de trabajo adecuado a las necesidades y situaciones actuales, que en el Catalogo de Puestos de Trabajo, se han de asignar a los Grupos D y E de este Ayuntamiento.

Dicho estudio debe concluir antes del 31 de diciembre de 2007.

El proceso iniciará sus efectos económicos el 1 de enero del 2008 con una duración cuatrerial, a razón del 25%.

En consecuencia, deberá procederse a crear un Grupo de trabajo paritario entre las partes firmantes, que tendrá por objeto elaborar estudios y dictámenes que permitan la implantación de este proceso el 1 de enero de 2008."

C. Bajo estos postulados se constituyó el pasado 21 de diciembre de 2007 el citado Grupo de Trabajo y ha venido desarrollando sus trabajos durante el pasado mes de enero, en sesiones celebradas el 14, 18, 25 y 30 de enero y 1 de febrero.

Consideraciones:

De las diversas reuniones mantenidas, este Grupo considera lo siguiente:

I. De la lectura del propio acuerdo y de la normativa vigente se deduce que, la pertenencia a un Grupo de los que clasifican a los cuerpos de funcionarios de carrera depende de la plaza de plantilla que ostente el funcionario, y no del puesto de trabajo ni mucho menos del centro de trabajo al que esté adscrito. Así, ocupar una plaza de operario supone pertenecer al Grupo E. Es por lo tanto evidente que el ámbito personal del acuerdo afecta a todos los funcionarios municipales que ostenta plaza del Grupo D y E, dentro de la Escala de Administración Especial, pues así se desprende al tener por objeto el acuerdo el denominado "personal de oficios".

II Que el acuerdo citado fue firmado estando vigente un ordenamiento jurídico que en cuanto a la función pública ha sufrido un cambio sustancial con la entrada en vigor del nuevo Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007), en especial y en lo que atañe al objeto de este Grupo de Trabajo, a la promoción profesional, tanto en la denominada carrera horizontal como en la promoción interna, remitiéndose a un desarrollo normativo ulterior por parte de las Leyes de las respectivas Comunidades Autónomas y que a fecha actual no se ha producido.

III Que este Grupo de Trabajo considera que el desarrollo del acuerdo citado implica de inicio, un estudio de las funciones y descripción de actividades de los puestos de trabajo que adscritos a ambos Grupos, al objeto de corregir disfunciones que pudieran darse en los momentos actuales o que pudieran generarse a raíz de cualquier medida que se tome con la aplicación del acuerdo que se estudia.

El problema que puede surgir de este punto no es tanto el de las nuevas funciones que deban asumir los funcionarios afectado como la exclusión de las que ahora se ejercen. Está claro que la promoción de Grupo no supone, en este caso, la modificación de la categoría profesional; de tal manera que por ejemplo, el operario sigue siendo operario y realiza las funciones que le corresponden y que viene establecidas en el vigente catálogo. No es equiparable a la promoción de Grupo con cambio de plaza; si lo es a las promociones y/o reclasificaciones operadas en las plazas de bombero y policía local donde no se "tocaron" las funciones. Así en el acuerdo que nos ocupa, entendemos que no deben modificarse las funciones porque no se modifican las categorías profesionales.

IV. Este Grupo es consciente de las implicaciones y repercusiones que el desarrollo del acuerdo puede acarrear en los diversos conceptos retributivos que vienen percibiendo los funcionarios afectados o que en un futuro pueden establecerse o ser sustituidos por la normativa de desarrollo del EBEP.

En base a estas Consideraciones, se adoptan los siguientes

Acuerdos:

Primera: Que el ámbito personal de los presentes Acuerdos se extiende a los funcionarios municipales titulares, en situación administrativa de servicio activo, de plazas de plantilla incluidas en la escala de administración especial adscritas a los antiguos Grupos D y E (hoy C/C2 y AF) excluido los colectivos de Policía Local y Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos.

Este acuerdo incluye a los funcionarios subalternos de Administración General.

Segundo: En materia de funciones y descripción de actividades, los funcionarios afectados seguirán desempeñando las mismas en sus respectivos puestos de trabajo.

Tercero: Las partes, en el marco de los trabajos de realización de una nueva valoración de los puestos de trabajo, asumen el compromiso de iniciar los trabajos en orden a dar nueva redacción a las funciones y actividades de los puestos de trabajo adscritos a los Grupos D y E, siendo la única finalidad la de corregir las deficiencias observadas, tanto por parte de las correspondientes Jefaturas como por parte de los funcionarios que en la actualidad desempeñan los mismos.

Cuarto: Se establece un complemento personal ligado a la titularidad en la situación administrativa de servicio activo de una de las plazas de plantilla a las que se refiere el presente Anexo que para el ejercicio 2008 se fija en la cantidad mensual de:

---

Grupo D

Grupo E

---

54,46

---

La citada cantidad se verá incrementada, en los siguientes ejercicios en los importes mensuales siguientes:

---

Año

Grupo D

---

2009

5

---

2010

5

---

2011

5

---

La cantidad que por este concepto se abone en el último de los ejercicios mencionados quedará consolidada en los términos del párrafo primero del presente dispositivo, en el concepto de complemento absorbible.

Quinto: Estos acuerdos no repercutirán a ningún efecto en ningún otro concepto retributivo ni gratificación que se venga percibiendo o que en un futuro se establezca.

Asimismo, la valoración o modificación que de otros colectivos o Grupos de puestos de trabajo, pudiera realizarse en el futuro, en ningún modo afectarán a la cualificación aquí delimitada, ni derivarán en nuevos estudios o revisiones del importe.

Anexo VI

Calendario laboral para el año 2009.

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de diciembre de 2008.

La Junta de Gobierno Local, teniendo en cuenta:

1. La Competencia atribuida a la Junta de Personal, de acuerdo Ley Orgánica 9/1.987 de 12 demayo, entre otras materias para el establecimiento de la Jornada de Trabajo y de la que resulta la propuesta de calendario presentada en la Mesa General de Negociación en la sesión de fecha 28 de octubre de 2008.

2. El contenido del Texto Regulador de las Condiciones de Empleo, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de marzo de 2008, respecto a las dispensas por asuntos propios, las Fiestas de San Mateo y Fiesta de la Virgen de la Esperanza.

3. El acuerdo del Ayuntamiento Pleno, de fecha 5 de noviembre de 2008, por el cual se determinan las fiestas Locales de la ciudad de Logroño para el año 2008.

4. El acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación, en su reunión celebrada el día 28 de noviembre de 2008, en el que se concretó la definición del calendario laboral para el año 2009.

Adopta los siguientes acuerdos:

Primero: Definir la Jornada de Trabajo para los funcionarios municipales durante 2009 que con carácter general vendrá determinada de la siguiente manera:

Días laborables: 248 días.

Vacaciones: 24 días (salvo las previsiones para determinados funcionarios por años de servicio del Art. 19 del Texto Regulator de las Condiciones de Empleo).

Función publica: 7 días.

Segundo: Con motivo de las fiestas locales de San Bernabé, se dispondrá de un día de dispensa, el día 10 de junio.

Tercero: Las horas de dispensa correspondientes a las fiestas de San Mateo, se disfrutarán los días 23 y 24, y otro día más a elección del funcionario entre los días 22 y 25 siempre que no trabajen a turnos o lo impidan necesidades propias del servicio, debiéndose garantizar, por las respectivas Jefaturas, una adecuada y suficiente prestación de los servicios. La jornada de trabajo en estos dos días se establece desde las 9:00 h a las 13:15 h.

Cuarto: Los Grupos de funcionarios, con régimen de turnos, con calendarios especiales preestablecidos, o con jornadas especiales de trabajo, de conformidad con el contenido del Texto Regulator de las Condiciones de Empleo, fijarán sus calendarios y/o turnos de trabajo de acuerdo al contenido del dispositivo primero.