

# TEXTO DEL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA.-

## CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

### Artículo 1.- Finalidad, ámbito funcional y territorial.

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

### Artículo 2.- Ambito personal.

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

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

### Artículo 3.- Ambito temporal.

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

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

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

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

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 85.3.e) del Estatuto de los Trabajadores, dentro de los 15 días siguientes a la publicación de este Convenio, se constituirá una Comisión de Interpretación y Seguimiento compuesta paritariamente por representantes de la Administración y del Comité de Empresa.

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

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

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

### **3. Funciones específicas.**

- a) Interpretar la totalidad de artículos y cláusulas del Convenio. En caso de acuerdo unánime, éste vincula a Administración y Sindicatos.
- b) Arbitrar los problemas o conflictos que les sean sometidos por las partes.
- c) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- d) Elaborar un reglamento de funcionamiento.

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

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

## **CAPITULO II.- MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

### **Artículo 5.- Modernización y Calidad en los Servicios.**

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

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

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

en primer lugar a sus funcionarios y trabajadores implicando profesionalidad y reconocimiento del trabajo realizado.

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

#### **Artículo 6.- Organización del Trabajo.**

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

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

- a) La Administración informará previamente al Comité de Empresa de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen jurídico de un organismo o reasignación de efectivos de personal.
- b) En la fase de elaboración del proyecto de cambio de marco jurídico del organismo afectado o de realización de los trabajos técnicos necesarios para la reasignación de efectivos, la Administración consultará al Comité de Empresa sobre la repercusión que tales procesos tengan en las condiciones de trabajo del personal afectado.
- c) Una vez realizado el cambio de marco jurídico o finalizados los trabajos técnicos para la reasignación de efectivos, la Administración negociará con el Comité de Empresa el destino y régimen del personal afectado en el marco de los criterios y condiciones que se acuerden, así como los posibles cursos de adaptación o reciclaje que fueran necesarios. Si el proyecto de reorganización afectase solamente a un ámbito sectorial descentralizado, la negociación se llevará a cabo en dicho ámbito.

#### **Artículo 7.- Movilidad funcional.**

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 8.- Trabajos de superior e inferior categoría.**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 9.- Movilidad geográfica: desplazamientos.**

1. La Administración, por necesidades de su organización, podrá efectuar hasta el límite de un año, desplazamientos temporales de sus trabajadores que pueda exigir que éstos residan en población distinta a la de su domicilio habitual. Si dicho desplazamiento fuera por tiempo superior a 3 meses, se requerirá el informe del Comité de Empresa, el trabajador deberá ser informado con una antelación de 5 días a la fecha de su efectividad y el mismo tendrá derecho, en caso de que efectivamente se produzca un traslado de residencia, a un permiso de 5 días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada 3 meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la Administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPITULO III.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### GRUPO A

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

##### GRUPO B

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

##### GRUPO C

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

## GRUPO D

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

## GRUPO E

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

## CAPITULO IV.- PROVISIÓN DE VACANTES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

### Artículo 13.- Oferta de Empleo Público.

1. Las necesidades de recursos humanos que no puedan ser atendidas con los efectivos de personal existentes serán incluidas en la Oferta de Empleo Público, de conformidad con lo que se establezca en las correspondientes Leyes de Presupuestos.
2. En el primer trimestre del año, la Administración negociará con el Comité de Empresa la preparación y diseño de la Oferta de Empleo Público, en la que se dará un tratamiento especial a las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
3. Se reservará al menos el ochenta por ciento de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público, al turno de promoción interna, siempre que quede por lo menos una plaza para el turno libre. Cuando solo exista una plaza vacante podrá convocarse a promoción interna, todo ello de acuerdo con lo que se negocie en la Oferta de Empleo Público.
4. La Administración informará al Comité de Empresa, con anterioridad a la publicación de la siguiente oferta, el grado de ejecución de las plazas que componían la oferta del año anterior.

### Artículo 14.- Selección y Contratación.

1. La selección y contratación del personal laboral en el ámbito funcional del presente Convenio, se atenderá a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad en el supuesto de selección de personal laboral fijo.
2. Las normas de contratación habrán de someterse a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y cuantas normas se dicten en esta materia.
3. La totalidad de los contratos de trabajo se formalizarán por escrito e incluirán el período de prueba, cuya duración será de seis meses para las categorías incluidas en los Grupos A y de dos meses para el resto de las categorías.

La Administración entregará al Comité de Empresa, en un plazo no superior a 10 días desde la formalización de los contratos, una copia básica de todos los contratos temporales que deban celebrarse por escrito. Dicha copia básica contendrá todos los datos del contrato a excepción del D.N.I., domicilio,

estado civil y cualquier otra que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, pudiera afectar a la intimidad personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 15.- Provisión de puestos de trabajo.**

1. Los puestos de trabajo adscritos a personal laboral podrán ser cubiertos de acuerdo con los procedimientos de concurso o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las Relaciones de Puestos de Trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.

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

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



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

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

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

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

#### **Artículo 16.- Permuta.**

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

2. Deberán además cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Similitud de los dos puestos de trabajo afectados.
- b) Petición conjunta de los dos trabajadores implicados.
- c) Aceptación de la Consejería o Consejerías afectadas.
- d) Que ninguno de los dos interesados haya obtenido su puesto de trabajo en los dos últimos años.
- e) Autorizada una permuta no se concederá otra a ninguno de los beneficiarios en un plazo de 10 años.

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

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

### **CAPITULO V.- PROMOCIÓN, FUNCIONARIZACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.**

#### **Artículo 17.- Promoción y carrera profesional.**

##### **1. Principios generales.**

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

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

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

## 2. Carrera horizontal.

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

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

## 3. Promoción horizontal.

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

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

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

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

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

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

## 4. Promoción cruzada.

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

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

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

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

## **5. Promoción interna.**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Mejora de Empleo.**

El personal laboral fijo que esté en posesión de la titulación requerida en la correspondiente convocatoria, podrá acceder como personal laboral temporal a una plaza distinta de la obtenida en propiedad, con mantenimiento de la reserva de su puesto de trabajo durante un plazo máximo de 2

años. Será requisito para acceder a la mejora de empleo, estar incluido en la correspondiente lista de espera y ocupar un puesto base con carácter definitivo, quedando excluido el personal que ocupe puestos singularizados.

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

## **7. Funcionarización.**

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

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

## **Artículo 18.- Formación Profesional.**

### **1. Objeto y finalidad de las políticas de formación.**

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

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

La formación de los empleados públicos es un elemento esencial para su promoción profesional, por lo que la motivación personal del empleado resulta ser la base fundamental para un mejor desempeño de las funciones requeridas por el puesto de trabajo, posibilitándose éste a través de la formación, ya que permite la permanente actualización de los conocimientos que son exigidos por la actividad administrativa diaria.

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

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

### **2. Planes de Formación.**

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

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

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

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

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

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

### **3. Convenios de colaboración en materia de formación.**

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

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

1. La Administración se compromete a desarrollar las acciones formativas que posibiliten lograr los objetivos previstos en el presente Convenio.
2. El tiempo de asistencia a cursos de formación de carácter obligatorio del personal al servicio de la Administración se considerará como tiempo de trabajo a los efectos del cumplimiento de la jornada semanal de trabajo establecida.

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

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

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

- a) Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico o profesional.
- b) Concesión de cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso se celebre fuera de la Administración y el contenido del mismo esté relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.
- c) Concesión de permisos no retribuidos de una duración máxima de dos meses, para cada anualidad, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.

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

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

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

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

## **CAPITULO VI.- RETRIBUCIONES.**

### **Artículo 20.- Retribuciones.**

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

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

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

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

#### **Artículo 21.- Estructura Salarial.**

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

2. Son retribuciones básicas:

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

3. Son retribuciones complementarias:

- a) El Complemento de Categoría, correspondiente a cada una de las categorías profesionales.
- b) El Complemento de Puesto, que retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. La percepción del citado complemento es de índole funcional y por consiguiente su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, en tanto se mantengan las peculiares condiciones detalladas en el apartado anterior, por lo que no tendrá carácter consolidable. Las cuantías de los citados complementos serán las establecidas para cada puesto en las Relaciones de Puestos de Trabajo.
- c) Las Horas Extraordinarias prestadas fuera de la jornada laboral normal de trabajo que, en ningún caso, podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

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

#### **Artículo 22.- Horas Extraordinarias.**

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

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



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

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

5. El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 80 al año, salvo lo previsto en el apartado siguiente. Para los trabajadores que por la modalidad o duración de su contrato realizaran una jornada en cómputo anual inferior a la jornada general en la Empresa, el número máximo anual de horas extraordinarias se reducirá en la misma proporción que exista entre tales jornadas.

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

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

### **Artículo 23.- Jornada.**

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

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

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

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

### **Artículo 25.- Horario.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 26.- Jornada reducida.**

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

2. Además, el personal laboral podrá reducir su jornada entre un octavo y un medio para el cuidado por guarda legal de un menor de ocho años o de una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida. Estas posibilidades de reducción de jornada conllevarán una disminución proporcional de las retribuciones.

#### **Artículo 27.- Trabajo nocturno.**

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

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

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

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

- a) El turno de noche tendrá una duración de 32 horas y 40 minutos semanales, computables como 35 horas o su proporción.
- b) La Administración pondrá en conocimiento de todos los funcionarios en la última quincena del año la programación de los turnos de cada Centro.

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

#### **Artículo 28.- Trabajo en domingo y festivos.**

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

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

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

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

#### **Artículo 29.- Vacaciones.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 30.- Permisos retribuidos.**

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

1.1. En caso de matrimonio, 15 días naturales.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Por el tiempo imprescindible para la asistencia a consultas médicas que deba realizar el trabajador durante su jornada de trabajo o a consultas con hijos menores de 16 años, ancianos que requieran

especial dedicación o discapacitados a su cargo que, reuniendo la condición anterior, exijan su presencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del período de lactancia y de la reducción de jornada corresponderán al trabajador o trabajadora, dentro de su jornada ordinaria, quien

deberá preavisar a la Administración con 15 días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

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

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

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

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

#### **Artículo 31.- Permisos no retribuidos.**

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

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

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

### **CAPITULO VIII.- EXCEDENCIAS.**

#### **Artículo 32.- Excedencia Voluntaria.**

##### **1. Por incompatibilidad**

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

##### **2. Por cuidado de hijo o familiar**

Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o en los supuestos de



acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

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

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

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

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

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

### 3. Por interés particular

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

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

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

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

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

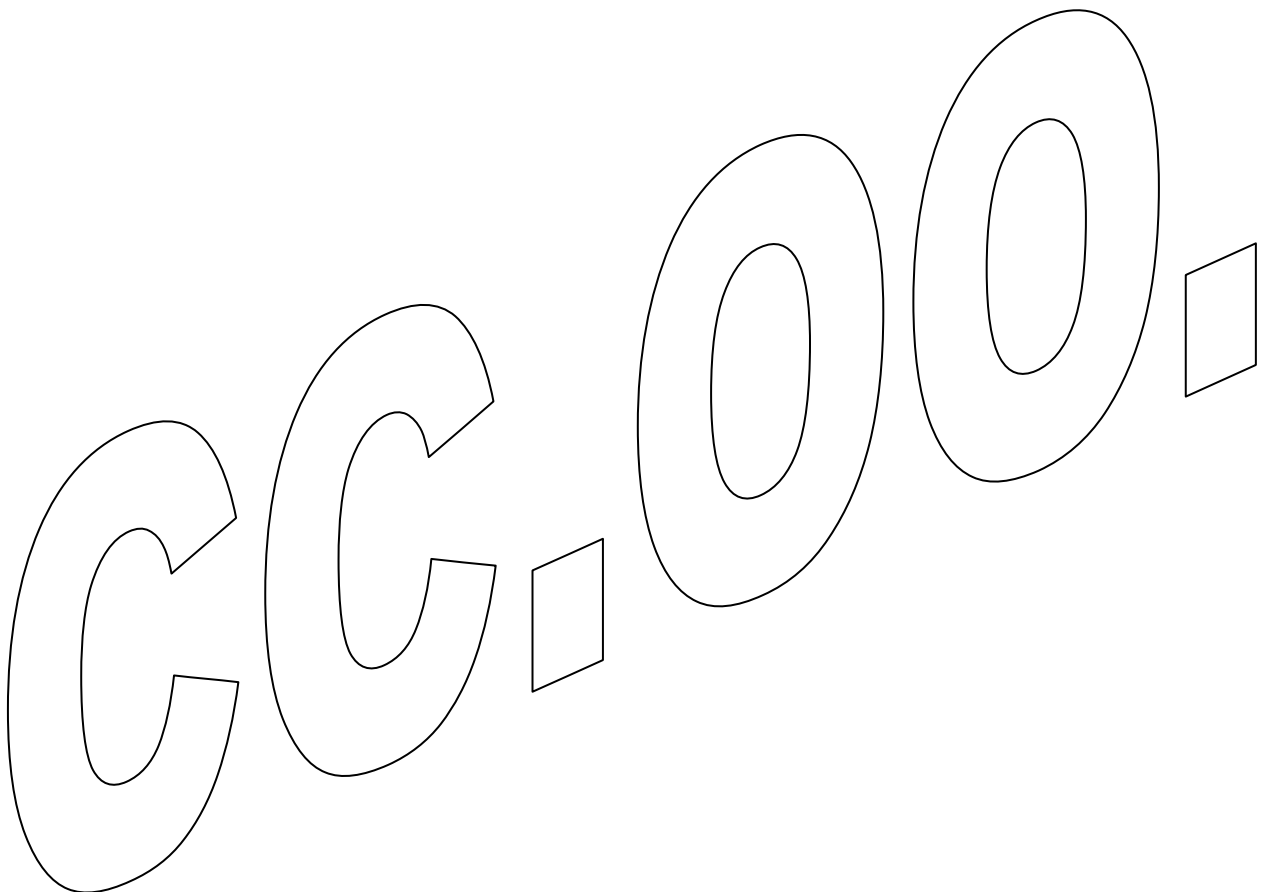
5. El reingreso se efectuará por adscripción a un puesto vacante con carácter provisional siempre y cuando exista puesto de trabajo vacante dotado presupuestariamente. La adscripción se realizará mediante Resolución de la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local.

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

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

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

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



### **Artículo 33.- Suspensión del contrato.**

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

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

Durante el periodo de suspensión tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho periodo a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos. Durante los dos primeros meses se percibirán las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

### **Artículo 34.- Excedencia forzosa.**

1. La excedencia forzosa se concederá a los trabajadores fijos por la designación o elección para cargo público o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo.
2. Durante su permanencia en dicha situación el trabajador tendrá derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad.
3. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente a la fecha en que tenga lugar el cese en el cargo público o sindical.

## **CAPITULO IX.- DERECHOS SINDICALES Y DE PARTICIPACION.**

### **Artículo 35.- Representantes de los trabajadores.**

1. Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio tienen derecho a participar en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, en los términos fijados en la Ley, a través de los órganos de representación regulados en este artículo.
2. La representación de los trabajadores corresponde a los miembros del Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales la de sus propios afiliados.
3. A los efectos de constituir el Comité de Empresa, se entiende que la totalidad de los Órganos, Servicios y Centros dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja constituyen un único Centro de trabajo.
4. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente, los miembros del Comité de Empresa y los Delegados de las Secciones Sindicales tendrán los derechos, deberes y garantías regulados, respectivamente, en los artículos 64 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores y Título IV de la Ley 11/1985, de 2 de agosto, Orgánica de Libertad Sindical.

### **Artículo 36.- Crédito horario y acción sindical.**

1. La concesión de los medios personales y materiales, así como la distribución y utilización del crédito horario y, en general, los medios de acción sindical, se regirán por los Acuerdos vigentes en cada momento.
2. Los distintos miembros de Comité de Empresa así como cada uno de los Delegados Sindicales tendrán un crédito de 40 horas mensuales retribuidas. Para la utilización de estas horas cada Sindicato o Federación Sindical, en su caso, podrá crear una bolsa que estará formada por la acumulación de los créditos horarios cedidos por los Delegados Sindicales y representantes del personal, siendo de aplicación los criterios contenidos en la Resolución de 18 mayo de 2004, a efectos de gestión de tales derechos.
3. La Administración facilitará a los Sindicatos presentes en el Comité de Empresa los medios materiales necesarios para el desarrollo de las tareas que le son propias.

### **Artículo 37.- Derecho de reunión.**

1. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este último caso, solo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de 36 horas anuales, de las cuales, 18 corresponderán a las Secciones Sindicales y el resto a los Delegados, Juntas de Personal o al Comité de Empresa.

2. Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

- a) Comunicación escrita dirigida al órgano competente en materia de gestión de derechos sindicales, con una antelación mínima de dos días hábiles a su celebración.
- b) Indicación de la hora, lugar de la celebración, orden del día y datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para celebrar la reunión, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

## **CAPITULO X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

### **Artículo 38.- Normas aplicables.**

El régimen disciplinario del personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio se regirá por lo establecido en la legislación reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público en

aquello que sea de aplicación al personal laboral, en el Estatuto de los Trabajadores en lo no expresamente previsto en la citada normativa básica y por lo establecido en este Capítulo.

### **Artículo 39.- Imposición de sanciones**

1.- Los incumplimientos de las obligaciones contractuales que sean constitutivos de infracción disciplinaria podrán ser sancionados por los órganos competentes, mediante la resolución correspondiente, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este Capítulo.

2.- La competencia para imponer sanciones por faltas graves y muy graves corresponderá al órgano al que la normativa de atribución de funciones en desarrollo de la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de Organización del sector público de la Comunidad Autónoma de La Rioja, atribuya la terminación de los expedientes disciplinarios del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

3.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, las sanciones por faltas muy graves que den lugar a despido serán impuestas por el Consejo de Gobierno.

4.- Las sanciones por faltas leves serán impuestas por el Secretario General Técnico de la Consejería de la que dependa el trabajador afectado.

### **Artículo 40.- Graduación de las faltas.**

1.- Son faltas disciplinarias las acciones u omisiones tipificadas como tales por la Legislación reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público, del Estatuto de los Trabajadores y por el presente Convenio Colectivo.

2.- Las faltas disciplinarias de los trabajadores cometidas con ocasión o como consecuencia del trabajo podrán ser leves, graves y muy graves.

#### **a) Son faltas leves las siguientes:**

a.1. El incumplimiento injustificado de la jornada y del horario de trabajo cuando no suponga falta grave.

a.2. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de un día.

a.3. La incorrección con los superiores, compañeros o subordinados, y con cualquier persona con la que se relacione en el ejercicio de las funciones encomendadas.

a.4. El retraso injustificado, descuido o negligencia en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

a.5. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del trabajador, siempre que no deba ser calificado como falta muy grave o grave.

a.6. El descuido en la conservación de los locales, instalaciones, material o documentos de los servicios cuando no deba ser calificado de falta grave.

a.7. Emplear, autorizar o facilitar a terceros para usos ajenos al desarrollo de las funciones encomendadas, medios, herramientas o recursos puestos por la Administración a disposición de sus empleados, cuando no deba ser calificada de falta grave.

**b) Son faltas graves las siguientes:**

b.1. La desobediencia abierta a las órdenes e instrucciones de un superior relacionadas con las obligaciones concretas del puesto de trabajo siempre que no deba ser calificada como falta muy grave.

b.2. Las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

b.3. El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por un superior de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del trabajador reconocido legalmente por este Convenio, Estatuto de los Trabajadores y demás leyes vigentes, derivándose un perjuicio notorio para el subordinado, ya sea de orden material o moral.

b.4. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

b.5. La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

b.6. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el trabajo o que causen daño a la Administración o a los ciudadanos.

b.7. Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios, mediando negligencia.

b.8. El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente, cuando de ello pueda derivar riesgo para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

b.9. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado cuando no constituya falta muy grave.

b.10. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

b.11. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

b.12. La tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un período de tres meses cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.

b.13. El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o de la Administración.

b.14. La desconsideración grave hacia cualquier persona con la cuál se relacione en el ejercicio de las funciones encomendadas.

b.15. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

**b.16.** La simulación de enfermedad o accidente cuando comporte ausencia del trabajo.

**b.17.** Emplear, autorizar o facilitar a terceros para usos ajenos al desarrollo de las funciones encomendadas, medios, herramientas o recursos puestos por la Administración a disposición de sus empleados.

**b.18.** Originar o tomar parte en altercados en el trabajo.

**b.19.** La grave perturbación del servicio.

**c) Son faltas muy graves las siguientes:**

**c.1.** Las tipificadas como faltas muy graves por la legislación reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público.

**c.2.** La producción por negligencia grave o mala fe de daños muy graves en el patrimonio de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

**c.3.** El consumo de alcohol, de sustancias estupefacientes y psicotrópicas que afecte al trabajo o ponga en peligro a las personas con las que se relacione por razón del servicio.

**3.-** A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

**Artículo 41.- Relación entre las faltas y las sanciones.**

**1.-** Por la comisión de faltas muy graves podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Despido, que comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaba.
- b) Suspensión de empleo y sueldo por un período que no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres años y un día.
- c) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia. En el supuesto de traslado con cambio de localidad de residencia no podrá obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fue trasladado por un período que no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres años y un día. En el supuesto de traslado sin cambio de localidad de residencia no podrá obtener nuevo destino por ningún procedimiento en el Centro o Unidad desde la que fue trasladado por un período que no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres años y un día.
- d) Inhabilitación para la promoción o ascenso por un período que no podrá ser superior a seis años, ni inferior a tres años y un día.

**2.-** Por la comisión de faltas graves podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Suspensión de empleo y sueldo por un período que no podrá ser superior a tres años.
- b) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia. En el supuesto de traslado con cambio de localidad de residencia no podrá obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que fue trasladado por un período que no podrá ser superior a tres años. En el supuesto de traslado sin cambio de localidad de residencia no podrá obtener nuevo destino por ningún procedimiento en el Centro o Unidad desde la que fue trasladado por un período que no podrá ser superior a tres años.

c) Inhabilitación para participar en procedimientos de promoción o traslado por un período máximo de tres años.

3.- Por la comisión de faltas leves únicamente se podrá imponer la sanción de apercibimiento por escrito.

4.- La calificación de las faltas y la determinación del alcance de la sanción se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.
- b) El daño al interés público.
- c) El grado de perturbación del servicio.
- d) La reiteración o reincidencia.
- e) El grado de participación.
- f) El interés, beneficio o provecho propio o ajeno perseguidos con la infracción.

#### **Artículo 42.- Extinción de la responsabilidad disciplinaria.**

Si durante la tramitación del procedimiento disciplinario se produjere la pérdida de la condición de trabajador del inculpado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al trabajador imputado.

#### **Artículo 43.- Tramitación y procedimiento sancionador.**

1.- Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente regulado en este artículo. No obstante deberá en todo caso evacuarse trámite de audiencia, a fin de que en el plazo máximo de diez días el presunto infractor efectúe las alegaciones que estime oportunas. En el mismo plazo de diez días deberán ser oídos los representantes de los trabajadores.

La sanción deberá notificarse por escrito al interesado, debiendo hacerse constar en la resolución la fecha y los hechos motivadores de la sanción, la calificación de la falta y los recursos que procedan.

2.- La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves requerirá la previa tramitación de expediente disciplinario que se ajustará a los principios establecidos por la legislación básica en materia de Empleo Público y al procedimiento regulado en los apartados siguientes de este artículo.

3.- **Incoación:** El expediente disciplinario se incoará siempre de oficio, por acuerdo del Secretario General Técnico de la Consejería de la que dependa el trabajador afectado, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia. El mismo órgano puede acordar previamente a la incoación del expediente, la realización de una información reservada.

En el supuesto que el motivo de incoación sea el contemplado en el apartado c.3 del artículo 40.2 se solicitará previamente informe al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.



En el acuerdo de incoación deberán constar los hechos susceptibles de sanción, designándose instructor, que deberá ser un funcionario o un trabajador pertenecientes a un Cuerpo o Categoría profesional de igual o superior grupo al del inculpado. Se nombrará asimismo secretario cuando la complejidad o trascendencia de los hechos lo aconsejen.

4.- La incoación del procedimiento, con el nombramiento de instructor, y en su caso de secretario, se notificará a estos, al trabajador sujeto a expediente y a los representantes de los trabajadores.

5.- Una vez notificada la incoación del expediente disciplinario, el trabajador podrá recusar al instructor y en su caso al secretario, los cuales podrán asimismo, plantear su abstención en caso de concurrir las causas legalmente establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el plazo de diez días hábiles, el Órgano competente para acordar la incoación del procedimiento, resolverá sobre la abstención y la recusación planteadas, y si se admitiera cualquiera de las dos deberá efectuarse nuevo nombramiento, notificándose al interesado.

6.- **Suspensión provisional:** Iniciado el procedimiento, y durante la tramitación del mismo, el órgano competente para acordar la incoación del expediente podrá acordar la suspensión provisional de empleo cuando se considere que la presencia del trabajador en el centro de trabajo pudiera ocasionar perjuicio para el servicio, o cuando razones justificadas así lo aconsejen. Previamente a la adopción del citado acuerdo, se dará audiencia al trabajador y a los representantes de los trabajadores a fin de que en el plazo de diez días aleguen lo que estimen conveniente.

7.- El instructor, como primeras actuaciones, procederá a tomar declaración al presunto inculpado y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del procedimiento y de lo que aquél hubiera alegado en su declaración.

8.- **Pliego de cargos:** En el plazo máximo de un mes desde la incoación del expediente, el instructor formulará el pliego de cargos comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión en su caso, de la falta presuntamente cometida y de la sanción que pudiera ser de aplicación. El instructor, por causas justificadas, podrá solicitar al órgano competente para incoar el procedimiento la ampliación del plazo mencionado.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al trabajador.

El pliego de cargos se notificará al inculpado, concediéndosele un plazo de diez días hábiles para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo considera conveniente la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

9.- **Práctica de pruebas:** Contestado el pliego, o transcurrido el plazo sin hacerlo, el instructor podrá acordar la práctica de las pruebas que considere necesarias, así como la práctica o denegación de las propuestas. El instructor comunicará por escrito al interesado las pruebas que se realicen, así como las que se denieguen. La denegación de la prueba será debidamente motivada y sólo podrá acordarse en caso de que las cuestiones a probar sean innecesarias para el procedimiento. Contra la denegación no cabe recurso del inculpado.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para las de oficio cuando se considere oportuno, se notificará al trabajador el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

**10.- Vista del expediente:** Cumplimentadas las diligencias anteriores se dará vista del expediente al inculcado para que en el plazo de diez días alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos estime de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculcado cuando éste así lo solicite.

**11.- Propuesta de resolución:** El instructor formulará dentro de los diez días siguientes la propuesta de resolución, debiendo constar los hechos declarados probados que se imputan al trabajador, la valoración jurídica de los mismos y, en su caso, la sanción propuesta.

La propuesta de resolución se notificará al inculcado para que, en el plazo de diez días, pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa. Asimismo se dará traslado a los representantes de los trabajadores, para que en el mismo plazo puedan ser oídos.

**12.- Oídos los anteriores,** o transcurrido el plazo sin alegación alguna se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano que acordó la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al Órgano competente para la terminación del expediente, para que proceda a dictar la resolución que corresponda, o en su caso, ordenará al Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

**13.- Resolución:** La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, salvo en caso de despido. Habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

Asimismo, el órgano competente para resolver puede devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para la terminación del expediente, se dará vista de lo actuado al trabajador inculcado, a fin de que en el plazo de diez días alegue lo que estime conveniente.

En la resolución deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida señalando los preceptos en que aparezca tipificada, el trabajador responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales que, en su caso se hubieren adoptado durante la tramitación del procedimiento.

La resolución se notificará al interesado con expresión de los recursos que procedan, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

**14.-** Las sanciones se ejecutarán según los términos de la resolución en que se impongan, y en el plazo máximo de diez días desde que adquieran firmeza en vía administrativa.

**15.-** El Consejero competente en materia de Función Pública podrá acordar la inejecución de la sanción, y el Órgano competente para la terminación del expediente disciplinario podrá acordar su suspensión temporal, por tiempo inferior al de su prescripción.

Si la sanción fuera de despido, el acuerdo de su inejecución o suspensión corresponde al Gobierno.

16.- De todas las sanciones impuestas se informará a los representantes de los trabajadores. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

17.- El procedimiento sancionador quedará interrumpido cuando exista un procedimiento penal por los mismos hechos, hasta la sentencia firme, pudiéndose reanudar en ese momento el expediente disciplinario.

#### **Artículo 44.- Prescripción de faltas y sanciones.**

1.- Las faltas y sanciones prescribirán conforme a los plazos que determine la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- En cualquier caso, desde el inicio del expediente, hasta la resolución del mismo, no podrá transcurrir más de un año, salvo que el retraso fuera imputable al trabajador expedientado. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución, se declarará la caducidad del procedimiento.

#### **Artículo 45.- Cancelación**

Todas las sanciones impuestas se anotarán en el Registro de Personal, y se cancelarán, de oficio o a instancia de parte, una vez transcurrido el plazo de tres meses cuando se trate de falta leve, un año si es falta grave y dos años para las muy graves. En ningún caso se computarán a efectos de reincidencia las sanciones canceladas o que hubieran podido serlo.

### **CAPITULO XI.- ACCIÓN SOCIAL.**

#### **Artículo 46.- Plan Integral de Acción Social y Fondo de Acción Social.**

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

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

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

#### **Artículo 47.- Participación de los representantes de los empleados públicos.**

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

#### **Artículo 48.- Complemento por Incapacidad Temporal y Maternidad.**

Durante la situación de Incapacidad Temporal, todo el personal tendrá derecho, desde la fecha de inicio de la situación y hasta el agotamiento del plazo máximo de duración de doce o dieciocho meses previsto en el artículo 128 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a que se le complete la prestación de la Seguridad Social hasta el 100% de sus haberes.

Los empleados que no hayan cubierto el periodo de carencia exigido en el artículo 130 a) del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, percibirán el 100 por 100 de sus haberes con cargo a la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

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

#### **Artículo 49.- Revisiones periódicas.**

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

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

#### **Artículo 50.- Seguro de Accidentes.**

La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja suscribirá un seguro de vida para todos los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio cuya cobertura alcanzará las contingencias de muerte e invalidez permanente, total o absoluta, derivados de contingencias profesionales y accidente no laboral. La cobertura será respectivamente de 42.000 y 48.000 euros.

#### **Artículo 51.- Seguro de defensa jurídica para el personal docente y otros colectivos.**

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

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

#### **Artículo 52.- Responsabilidad Civil.**

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

#### **Artículo 53.- Jubilación.**

Con la finalidad de favorecer la estabilidad en el empleo, se establece la jubilación ordinaria para todos los trabajadores al cumplimiento de los 65 años, salvo que el trabajador no haya cumplido el periodo de carencia necesario para causar derecho a pensión de jubilación de conformidad con la normativa de

Seguridad Social, en cuyo supuesto la jubilación se producirá al completar el trabajador dicho periodo de carencia.

No obstante, el personal laboral que ejerza funciones docentes y haya cumplido 65 años, podrá optar entre jubilarse en dicho momento o jubilarse en el momento de terminar el correspondiente curso académico.

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

Mediante los correspondientes acuerdos estas ayudas podrán ser complementadas o, en su caso, sustituidas, por contribuciones a Fondos de Pensiones u otras fórmulas que puedan establecerse de mutuo acuerdo.

Los trabajadores tendrán derecho a la jubilación parcial en los términos y bajo las condiciones que se establecen en el artículo 12.6 del Estatuto de los Trabajadores y en la normativa de Seguridad Social.

## **CAPITULO XII.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **Artículo 54.- Prevención de riesgos laborales.**

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

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

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

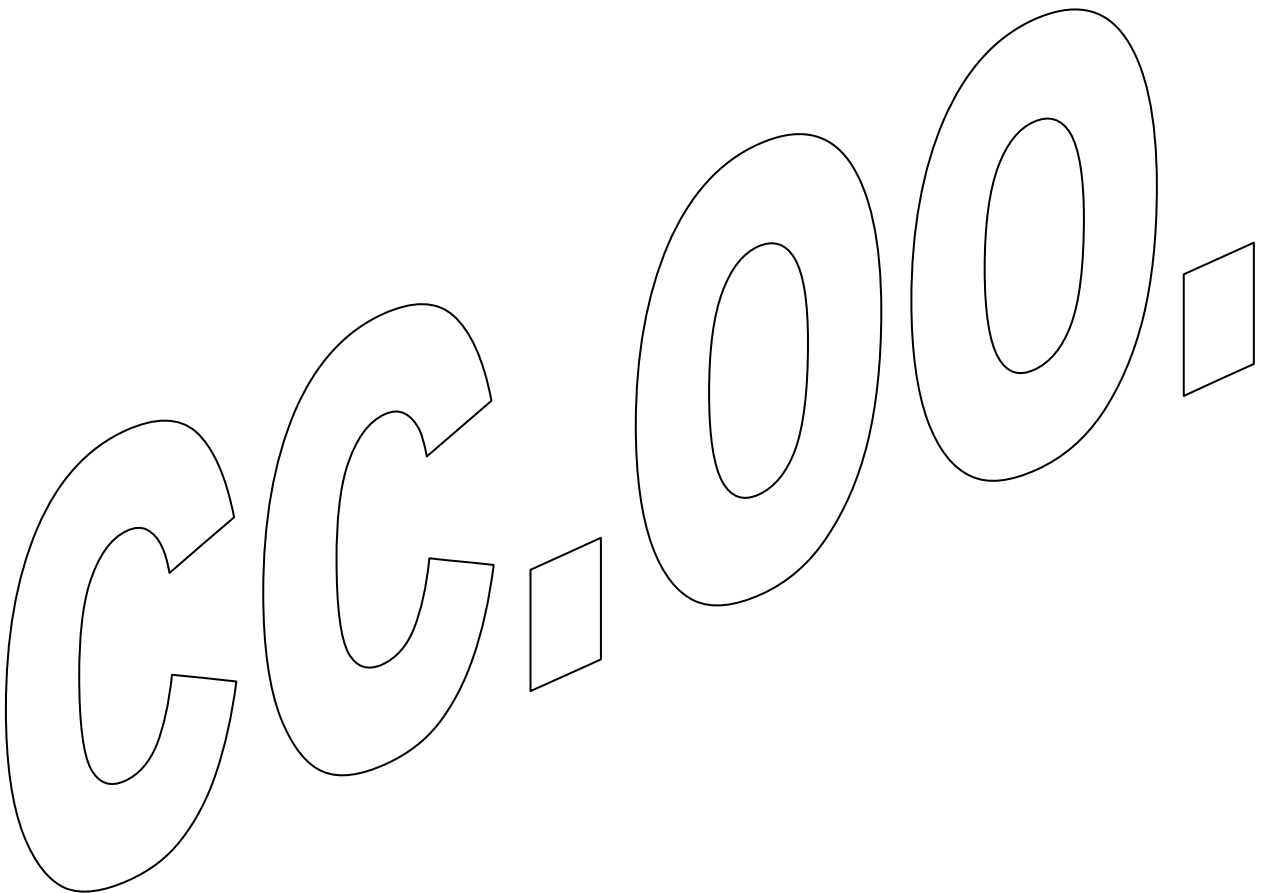
### **Artículo 55.- Comité de Seguridad y Salud.**

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

- a) Conocer el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja y las actividades anuales a desarrollar por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Participar en la elaboración de planes y programas generales de prevención y su puesta en práctica.
- c) Participar en la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Promover la difusión, divulgación y conocimiento de los diferentes programas de prevención.
- e) Formular propuestas a fin de conseguir una eficaz aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

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

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



### **Artículo 56.- Vigilancia de la Salud.**

1. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja garantizará al personal a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.
2. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. Excepcionalmente tendrá carácter obligatorio cuando se den las circunstancias previstas en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Dentro de la actividad propia del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se incluirán las vacunaciones contra la gripe y contra la Hepatitis "B" para el personal que desarrolle su trabajo expuesto a este riesgo, y aquellas otras que se consideren oportunas, con el fin de que los empleados públicos desarrollen su trabajo en las mejores condiciones de Seguridad y Salud.

### **Artículo 57.- Protección de trabajadores.**

Los trabajadores no serán destinados a aquellos puestos de trabajo en los que a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos o las demás personas relacionadas con esta Administración Pública, ponerse en situación de peligro.

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

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

### **Artículo 58.- Cambio de puesto de trabajo por incapacidad o por motivos de salud.**

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

1. Será requisito indispensable la previa declaración de incapacidad permanente total o parcial en virtud de resolución administrativa dictada por el INSS o resolución judicial. En el caso de funcionarios sujetos al Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado, se requerirá dictamen favorable del Equipo de Valoración de Incapacidades del INSS.
2. En caso de denegación administrativa o judicial de la situación de Incapacidad o de que la solicitud del cambio se fundamente en motivos de salud o rehabilitación del empleado público, su cónyuge o los hijos a su cargo, será precisa la acreditación fehaciente de la necesidad del cambio en los términos previstos en la Orden 37/2007, de 16 de marzo.
3. El puesto de trabajo compatible deberá ser del mismo grupo y nivel o de los niveles inmediatamente inferiores, debiendo reunirse los requisitos exigidos para su desempeño.
4. La determinación del nuevo puesto compatible con el estado actual del empleado público se realizará por un Equipo Multidisciplinar cuya composición y funciones están reguladas en la mencionada Orden 37/2007, de 16 de marzo.

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

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

### **CAPITULO XIII.- ROPA DE TRABAJO.**

#### **Artículo 59.- Normas generales.**

1. El presente capítulo trata de establecer unos criterios generales y homogéneos en relación a las dotaciones de uniformes y ropa de trabajo del personal amparado por el ámbito de este Convenio, con independencia de los denominados Equipos de Protección Individual, cuya dotación está garantizada según los criterios sentados a tal efecto en las evaluaciones iniciales de riesgo que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad Autónoma de La Rioja, adscrito a la Dirección General de la Función Pública, ha llevado a cabo.

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

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

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

#### **Artículo 60.- Características.**

1. La ropa de trabajo deberá ser de igual color y características para todos los trabajadores pertenecientes a un mismo colectivo y que desempeñen las mismas funciones, independientemente del centro de trabajo donde presten servicios.

Los elementos de ropa de trabajo que así se determinen por las Secretarías Generales Técnicas, podrán llevar impresos rótulos, anagramas o cualquier otro distintivo que identifique el centro de trabajo y la Consejería donde se preste servicios.

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

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

3. Cada Consejería controlará la ropa de trabajo entregada a su personal, y establecerá las adaptaciones que considere necesarias a esta previsión inicial, teniendo en cuenta las funciones a realizar por el



personal que tenga adscrito. En todo caso, las Consejerías facilitarán ropa de trabajo o elementos identificativos que no consten en el Anexo VIII siempre que se juzgue necesario, comunicando a la Dirección General de Función Pública la necesidad de cualquier cambio en relación con las previsiones del citado Anexo.

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

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

1. Por estrictas razones de necesidad y urgencia, podrá contratarse de forma temporal a trabajadores para desempeñar funciones correspondientes a los Grupos o Subgrupos A1, A2, C1, C2 y E funcional, siempre que no proceda su provisión con funcionario interino.

2. A los únicos efectos previstos en el apartado anterior y en atención a las funciones prevalentes a desempeñar, se crean las siguientes categorías profesionales:

**GRUPO A TECNICO SUPERIOR.-** Es el trabajador que, estando en posesión del Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, desempeña temporalmente y por estrictas razones de necesidad y urgencia, funciones correspondientes al Subgrupo A1 funcional.

**GRUPO B TECNICO DE GRADO MEDIO.-** Es el trabajador que, estando en posesión del Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, F.P. de Tercer Grado o equivalente, desempeña temporalmente y por estrictas razones de necesidad y urgencia, funciones correspondientes al Subgrupo A2 funcional.

**GRUPO C TECNICO ADMINISTRATIVO.-** Es el trabajador que, estando en posesión del Título de Bachiller, F.P. de Segundo Grado o equivalente, desempeña temporalmente y por estrictas razones de necesidad y urgencia, funciones correspondientes al Subgrupo C1 funcional.

**GRUPO D TECNICO AUXILIAR.-** Es el trabajador que, estando en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria, F.P. de Primer Grado o equivalente, desempeña temporalmente y por estrictas razones de necesidad y urgencia, funciones correspondientes al Subgrupo C2 funcional.

**GRUPO E TECNICO AUXILIAR DE SERVICIOS.-** Es el trabajador que desempeña temporalmente y por estrictas razones de necesidad y urgencia, funciones correspondientes al Grupo E funcional.

3. A cada categoría profesional corresponde un sueldo base, un complemento de categoría y un complemento de puesto.

El sueldo base será el que figura para cada uno de los grupos en el Anexo II. El complemento de categoría será el equivalente al complemento de destino del puesto base que en su caso tuvieran asignados los funcionarios interinos que desempeñasen las mismas funciones. El complemento de puesto será equivalente al complemento específico asignado a puesto de trabajo funcional que se desempeñe.

4. Dado que las funciones asignadas a las citadas categorías profesionales están reservadas por Ley a personal funcionario, ningún trabajador fijo podrá desempeñarlas, por lo que no procede en ningún caso su reclasificación.



## DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

1. Las categorías profesionales cuyo cometido funcional prevalente ha pasado a ser propio de los puestos de trabajo de funcionarios y que no han podido desaparecer al quedar personal laboral perteneciente a las citadas categorías, pasarán a tener la consideración de "a extinguir por funcionarización".
2. Las categorías consideradas a "extinguir por funcionarización" son las que a continuación se relacionan:

### GRUPO A

Titulado Superior

### GRUPO B

Titulado de Grado Medio

Educador

### GRUPO C

Administrativo

Analista

### GRUPO D

Auxiliar Administrativo

Oficial Cuidador Psiquiátrico

Celador Forestal

Auxiliar de Enfermería y Asistencial

Auxiliar de Puericultura

### GRUPO E

Subalterno

3. A cada categoría profesional corresponde un sueldo base, un complemento de categoría y un complemento de puesto. El sueldo base será el que figura para cada uno de los grupos en el Anexo II. El complemento de categoría será el que se especifica en el Anexo II. El complemento de puesto tendrá su correlación exacta con los complementos específicos de los puestos base de funcionarios.
4. Las funciones a desempeñar por los trabajadores que pertenezcan a las categorías profesionales relacionadas en el apartado 2 serán las correspondientes a los correlativos puestos de trabajo funcionariales.
5. Dado que las funciones asignadas a las citadas categorías profesionales están reservadas a personal funcionario, ningún trabajador fijo podrá desempeñarla, por lo que no procede en ningún caso su reclasificación.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

1. Las funciones prevalentes correspondientes a las categorías profesionales que a continuación se relacionan, dejaron de considerarse necesarias en la actual organización de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, por lo que en tanto los titulares de las mismas no se integren en otras categorías profesionales, tendrán la consideración de "a extinguir":

## GRUPO A

Administrador

## GRUPO B

Encargado de Club

Monitor Ocupacional

## GRUPO C

Fotointerpretador

Especialista de oficio

## GRUPO D

Almacenero

Encargado de Almacén

Subgobernante

Guarda Rural

2. A cada categoría profesional le corresponde un sueldo base, un complemento de categoría y un complemento de puesto. El sueldo base será el que figura para cada uno de los grupos en el Anexo II. El complemento de categoría de cada categoría será el establecido en el Anexo II. El complemento de puesto será el establecido en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

3. Los puestos de trabajo desempeñados por personal laboral perteneciente a las categorías profesionales consideradas "a extinguir", deberán ser desempeñados exclusivamente por los trabajadores que ostentan las citadas categorías en la actualidad, no pudiendo por tanto reclasificar a ningún otro trabajador en las mismas.

4. Los trabajadores que desempeñen estos puestos de trabajo tendrán derecho a la promoción establecida en el artículo 17 del presente Convenio.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. COMPLEMENTO DE GUARDIA Y RESERVA Y COMPLEMENTO DE ALERTA INVERNAL.

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

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

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

En el supuesto de asistencia a extinción de incendios, los Celadores Forestales tendrán derecho a la percepción de las cantidades señaladas en el Anexo (VI.A), según el tiempo de duración del incendio.

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

A los Celadores Forestales se les aplicará una indemnización en las cuantías que se señalan en el Anexo (VII.A), en los servicios que se especifican a continuación:

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

2. El sistema de guardia y reserva establecido anteriormente se aplicará al personal de mantenimiento del Hospital de La Rioja. Por los conceptos de guardia y reserva se abonarán las cantidades señaladas en el Anexo V.A) dependiendo que el día sea laborable o festivo. El Anexo VI.A) se aplicará en función de la duración de la reparación que tengan que efectuar, y en su caso será de aplicación el Anexo VII.A).

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

- Lo percibirá el personal incluido en los calendarios correspondientes de la Dirección General de Carreteras los sábados, domingos y festivos comprendidos desde la segunda quincena de octubre hasta el primer fin de semana de abril. En la confección de los calendarios, se tendrá en cuenta el carácter voluntario de la prestación del servicio, así como en la realización de cualquier otro servicio que tenga la consideración de extraordinario en el que además, se establecerá un sistema rotativo entre el personal.
- La alerta invernal se programa con independencia de la jornada ordinaria de trabajo. La cuantía del complemento de alerta invernal será la establecida en el Anexo V.B).
- Si la alerta se desencadena por ser precisa la prestación del servicio correspondiente, el trabajador estará disponible con carácter inmediato. En este caso, además se retribuirá el tiempo de prestación del servicio, según las cuantías establecidas en el Anexo VI.A).

4. Al personal de retenes que en las épocas que en función del horario tengan que permanecer en su puesto de trabajo durante las horas de comida, se abonará la cuantía correspondiente a dicho concepto que figura en el Anexo VII.B).

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. COMPLEMENTO DE RETENES.**

A lo largo del año y, especialmente en las épocas de alto riesgo de incendios, el personal de retenes realiza un esfuerzo suplementario en el ejercicio de las labores propias de su puesto de trabajo, debido a la necesidad de su localización y presencia para atender esas emergencias.

En situaciones de emergencias debidas a incendio forestal, el órgano competente de la Consejería que ostente las competencias en Medio Ambiente podrá movilizar y requerir la presencia del personal de retenes de incendios para hacer frente a la situación.

Se establece un Complemento que retribuirá la especial situación del personal de retenes de incendios ante las situaciones anteriormente descritas por importe de 79'59 € mensuales.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.

### 1. Personal Laboral Fijo-Discontinuo que presta apoyo a vehículos autobombas.

El personal laboral fijo discontinuo que presta apoyo a vehículos autobombas tendrá derecho a la percepción de un complemento de puesto de 86'93 € mensuales que retribuye todas las condiciones peculiares en el desempeño de los mencionados puestos, incluida la alternancia de jornada.

### 2. Personal de Viveros y Choperas.

Una vez analizados todos los posibles colectivos cuyos puestos de trabajo requieren el desempeño de una jornada estacional, y constatando que el único colectivo existente en toda la Administración Pública es el del personal que presta servicio en viveros y choperas, se establece un complemento de puesto anual que retribuye todas las condiciones peculiares que concurren en su desempeño, incluido la particularidad de ser su jornada adaptable a las circunstancias climatológicas y estacionales. El citado complemento será de 139'54 € mensuales.

### 3. Personal de Cocinas y Comedores Escolares.

A los trabajadores que presten sus servicios en las cocinas y comedores de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Comunidad Autónoma de La Rioja les será de aplicación el siguiente régimen:

El calendario laboral se negociará anualmente entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y el Comité de Empresa, una vez conocido el calendario escolar de la Comunidad Autónoma. En la negociación de este calendario se tendrán en cuenta los periodos no lectivos de los centros en los que se ajustará el personal a las necesidades del funcionamiento en los distintos tipos de centros.

Los contratos de trabajo del personal que tenga la consideración de fijo-discontinuo, tendrán cada curso escolar una duración de nueve meses para Colegios Públicos y de diez meses para la Escuela Hogar, incluida la parte proporcional de las vacaciones que, en función del tiempo trabajado, les corresponda según las disposiciones legales vigentes.

Dichas vacaciones serán disfrutadas en los periodos de inactividad del comedor, incluida Navidad y Semana Santa.

Los trabajadores deberán ser llamados con la suficiente antelación cada vez que vayan a llevarse a cabo las actividades para las que fueran contratados.

El personal que preste sus servicios en Centros en los que funcione el servicio de Comedor Escolar, tendrá derecho a la utilización gratuita del mismo.

El personal de cocina encargado del cumplimiento de los protocolos de actuación establecidos en el Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APCC) percibirá un Complemento de 21'23 € al mes.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.- CARRERA PROFESIONAL.

La Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja, se compromete a proponer la inclusión, en la futura Ley de la Función Pública que se dicte en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público,

de la regulación de la carrera profesional de los trabajadores fijos, incluidos en el ámbito de la Administración General y sus Organismos Autónomos.

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

- Aplicación de la carrera horizontal al personal laboral fijo.
- Coexistencia de la carrera profesional horizontal y vertical determinándose, en su caso, las condiciones de compatibilidad de las mismas.
- Voluntariedad.
- Articulación a través de una serie de grados o niveles.
- Evaluación del desempeño como elemento determinante de los ascensos y la remuneración aparejada a la superación de los citados grados o niveles.
- Inicio de su implantación y efectos económicos en el año 2011, tomando como referente las cuantías establecidas para el desarrollo profesional del personal del SERIS pactadas en el Acuerdo 2006/2008.

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

El derecho al acceso al grado o nivel I que tendrá carácter irreversible, se producirá por el transcurso de 5 años desde la primera incorporación definitiva a la plantilla como personal laboral fijo, en el que se tendrán en cuenta los servicios previos reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. Este derecho se hará efectivo a instancia del trabajador.

En el segundo semestre del año 2010, la Administración procederá a convocar un proceso para la adquisición del grado o nivel I que tendrá efectos económicos el 1 de enero del 2011.

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

	A	B	C	D	E
Grado I	2392 €	1794 €	1245 €	1009 €	756 €

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

4. Los efectos económicos aparejados a la carrera profesional le serán de aplicación al personal docente hasta que se apruebe su normativa específica. Si durante la vigencia del presente Acuerdo se aprobara

el Estatuto Básico de la Función Pública docente, las cuantías se adecuarán al régimen de carrera profesional que se establezcan para el personal docente.

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

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.- FONDOS.**

Transitoriamente, y hasta la implantación del modelo de carrera horizontal que determine la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, durante los años 2009 y 2010, se constituirá un fondo que será destinado a mejorar las retribuciones complementarias del personal afectado por el ámbito del presente Convenio, a retribuir la mejora en la prestación de los servicios públicos, dotando de una mayor eficacia la gestión de la Administración Pública en aquellos servicios o unidades administrativas que tengan implantado o hayan implantado, durante la vigencia del presente Convenio, un sistema de calidad y a la adecuación retributiva que resulte imprescindible por el contenido de los puestos de trabajo.

La cuantía y forma de distribución de dicho fondo se determinará por el Consejo de Gobierno previa negociación con los Sindicatos presentes en el Comité de Empresa.

En todo caso, dicho fondo tendrá una cuantía mínima garantizada correspondiente al 1% de los conceptos retributivos y de Seguridad Social del Capítulo I de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de La Rioja del ejercicio económico anterior.

La distribución del fondo se llevará a cabo en el primer trimestre del año, abonándose dentro del año natural correspondiente.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.- PERSONAL TRANSFERIDO.**

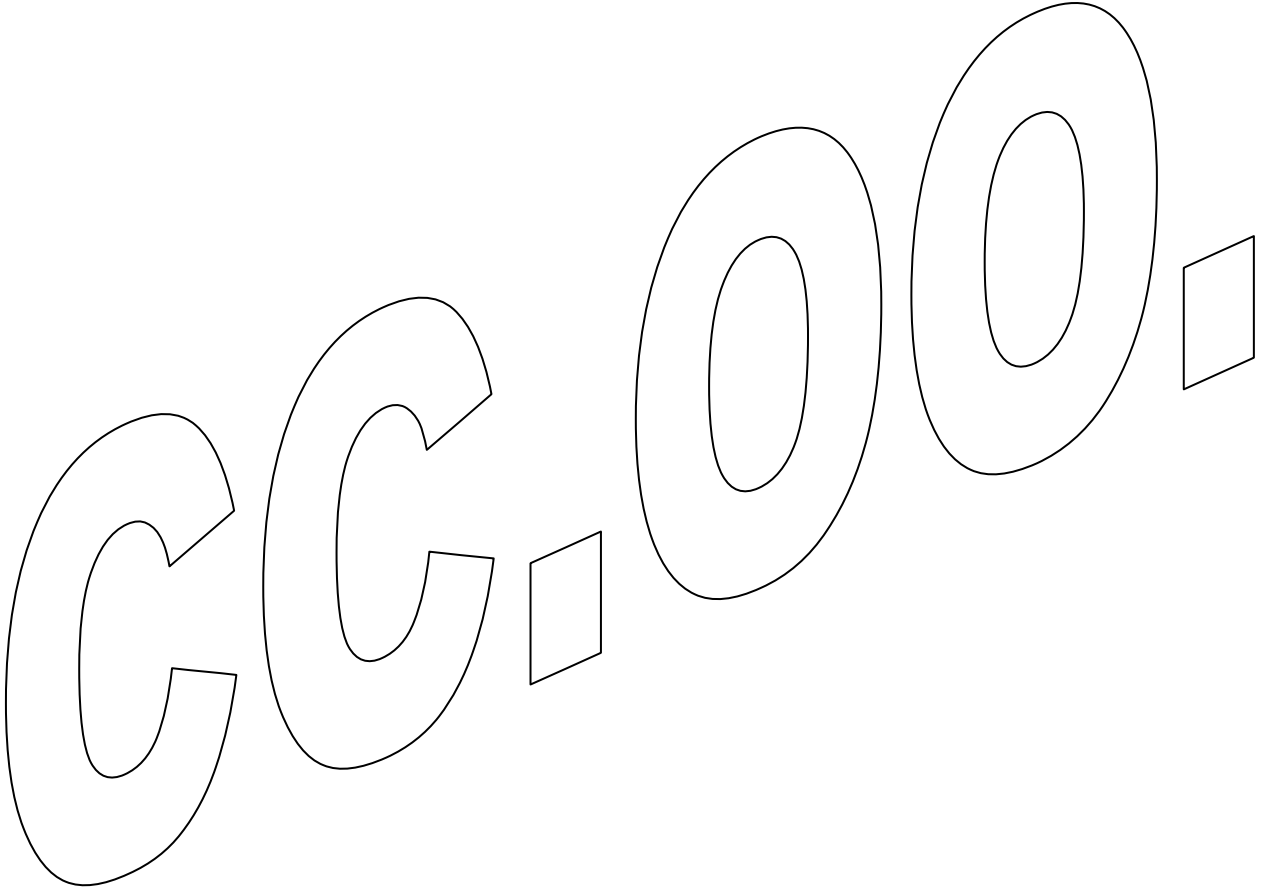
El personal que en su caso resulte transferido a la Comunidad Autónoma de La Rioja durante el período de vigencia del presente Convenio, mantendrá el régimen retributivo y cuantías específicas que tenga reconocido en el momento de la efectiva transferencia.

Los pactos y convenios que regulen las condiciones de trabajo de dicho personal mantendrán su vigencia en tanto la integración no se haga efectiva mediante Acuerdo entre la Administración y el Comité de Empresa.

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

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





#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA.- PLANES DE IGUALDAD.**

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

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL UNDÉCIMA.- LICENCIADOS Y DIPLOMADOS SANITARIOS EN FORMACIÓN.**

El personal sanitario en formación por el sistema de residencia que tenga en vigor un contrato de trabajo con el Servicio Riojano de Salud, se regirá por lo dispuesto en el Acuerdo de 7 de mayo de 2007, suscrito entre la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja y el Comité de Empresa o Acuerdo que en el futuro le sustituya.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL DUODÉCIMA.- SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS.**

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

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.**

Absorción y compensación: Las condiciones de toda índole incluidas en este Convenio, forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global a todas las ya existentes al 31 de diciembre de 2007, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas.

Todo el personal laboral, a excepción del Personal Sanitario en Formación por el sistema de residencia, quedará incluido en la estructura salarial expresada en el artículo 21 y en el Anexo II, respetándose, en su caso, las cantidades excedentes que pasarán a constituir un complemento personal transitorio.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- AMPLIACIÓN DEL PERMISO DE PATERNIDAD.**

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

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.- AMPLIACIÓN DEL PERMISO DE MATERNIDAD.**

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

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.- JEFES DE SALA.**

La Administración promoverá un proceso específico de acceso por promoción interna, de todos los Auxiliares de Apoyo a la Detección y Extinción de Incendios Forestales, mediante el sistema de concurso-oposición, a la categoría profesional de Jefes de Sala.

El personal laboral que, tras superar el proceso señalado en el párrafo anterior, acceda a la Categoría profesional de Jefe de Sala, ocupará puestos cuya denominación en la RPT será de Jefe de Sala, grupo C, nivel 18, con las adecuaciones que exijan las Relaciones de Puestos de Trabajo.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA.- PERSONAL DE COCINA.**

Con el fin de facilitar la movilidad del personal de Cocina, a partir de la publicación del presente Convenio Colectivo en el Boletín Oficial de La Rioja, se modificará la relación de puestos de trabajo y los puestos denominados como Oficial 1ª de oficio (cocina), pasaran a denominarse Cocinero, asignando a dichos puestos las retribuciones correspondientes a los Oficiales de 1ª de oficio (Cocina), con efectos económicos de 1 de enero de 2009.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA.- NIVELES MÍNIMOS DE INGRESO.**

Con efectos de 1 de enero de 2009, el nivel retributivo de las Categorías correspondientes a Operario, Pastor, Sereno-Vigilante y Subalterno (a extinguir por funcionarización), todas ellas pertenecientes al Grupo E, será el equivalente al nivel 13 funcional, percibiendo el complemento de categoría correspondiente a dicho nivel.

Con efectos de 1 de enero de 2010, el nivel retributivo de las Categorías correspondientes a Auxiliar Administrativo, Oficial Cuidador Psiquiátrico, Celador Forestal, Auxiliar de Enfermería y Asistencial y Auxiliar de Puericultura, todas ellas declaradas a extinguir por funcionarización y pertenecientes al Grupo D, será el equivalente al nivel 15 funcional, percibiendo el complemento de categoría correspondiente a dicho nivel.

Con los mismos efectos, el nivel retributivo de las Categorías correspondientes a Capataz, Operador de Máquina, Oficial 1ª oficio, Auxiliar Técnico Educativo (a extinguir por funcionarización), Almacenero (a extinguir), Encargado de Almacén (a extinguir), Subgobernante (a extinguir) y Guarda Rural (a extinguir), todas ellas pertenecientes al Grupo D, será el equivalente al nivel 16 funcional, percibiendo el complemento de categoría correspondiente a dicho nivel.

Con efectos de 1 de enero de 2011, el nivel retributivo de las Categorías correspondientes a Administrativo (a extinguir por funcionarización), Analista (a extinguir por funcionarización) y Fotointerpretador (a extinguir), todas ellas pertenecientes al Grupo C, será el equivalente al nivel 17 funcional, percibiendo el complemento de categoría correspondiente a dicho nivel.

## ANEXO I. DEFINICION DE LAS CATEGORIAS PROFESIONALES

### GRUPO C

- Técnico Práctico de Control y Vigilancia de Obras.
- Capataz Agrario
- Técnico Auxiliar de obras
- Técnico Especialista
- Gobernante
- Jefe de Sala

**TECNICO PRACTICO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS.** Es el trabajador que, con los conocimientos teórico-prácticos precisos y experiencia suficiente, está provisto de mando sobre el personal adscrito a la unidad de obra encomendada. Depende directamente de la dirección de la obra, de quien recibe las instrucciones y medios materiales para el control y vigilancia de las mismas. Dirige y planifica los trabajos a realizar por el personal a sus órdenes, coordinando la actuación de los equipos con vistas a garantizar que las obras se ejecuten ajustadas al proyecto vigente o modificaciones autorizadas. Exige al contratista el cumplimiento de las condiciones contractuales que rigen en la ejecución de las obras. Es el depositario del libro de órdenes cuando exista. Lleva un diario de las obras en donde hace constar, cada día de trabajo, las incidencias ocurridas en las mismas. Controla personal y diariamente todos los trabajos del personal a sus órdenes, prestando su cooperación técnica en todas las actividades en que sus conocimientos y experiencia sean necesarios. Tendrá conocimientos de topografía, laboratorio, elementos de construcción de las obras públicas, vigilancia y oficina.

**CAPATAZ AGRARIO.** Es el trabajador que, estando en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, tiene a su cargo, de modo personal y directo, la vigilancia y dirección de las distintas faenas agrícolas.

**TECNICO AUXILIAR DE OBRAS.** Es el trabajador con conocimientos teórico-prácticos suficientes, experiencia y dotes de mando, tiene además conocimientos en aritmética y geometría de replanteo, alineación, nivelación y cubicaciones, topografía a nivel suficiente para realizar las operaciones anteriores y determinar superficies de parcelas; de lectura e interpretación de planos sencillos, de geología, de las definiciones y clasificaciones de los distintos elementos de las obras, de normas sobre ejecución de los trabajos y calidad de los materiales a utilizar y realización de ensayos para el control de calidad, de maquinaria y organización de equipos de trabajo, así como nociones de los oficios empleados en el desempeño de su cometido.

**TECNICO ESPECIALISTA.** Es el trabajador que, estando en posesión del título Técnico de la rama correspondiente o equivalente, realiza las funciones propias de su titulación. La mera posesión del título no presupone la clasificación del trabajador en esta categoría profesional.

**GOBERNANTE.** Es el trabajador que, estando en posesión del carné de manipulador de alimentos, con una titulación mínima de Bachiller, Técnico o equivalente y conocimientos elementales de organización, fiscalización y control del servicio y trabajo del personal de limpieza, costura, lavado y plancha, recepcionando, asimismo, los alimentos y controlando su calidad una vez realizado el suministro, custodiando éstos y los utensilios domésticos del Centro. También podrá colaborar con los responsables del Centro en la confección de los menús, de acuerdo con las normas existentes.

**JEFE DE SALA.** Es el trabajador que, estando en posesión del título de Bachiller, Técnico o Técnico Especialista, tiene encomendadas, bajo la directa responsabilidad del Jefe del Centro de Coordinación Operativa o Técnico de Protección Civil en quien éste delegue, la supervisión directa del funcionamiento

del Centro, de sus instalaciones y equipamiento técnico, velando por el cumplimiento de las instrucciones y procedimientos operativos del centro, en el ámbito de las funciones atribuidas por el artículo 7 del Decreto 5/1999, de 19 de febrero, por el que se regula el Centro de Coordinación Operativa del Gobierno de La Rioja, SOS Rioja, o normativa que en su caso la sustituya.

#### GRUPO D

- Capataz
- Operador de máquina
- Oficial 1ª de Oficio
- Cocinero
- Auxiliar de Apoyo a la Detección y Extinción de Incendios.

**CAPATAZ.** Es el trabajador que, con conocimientos completos de las obras o trabajos a realizar, tiene a su cargo el mando directo del personal obrero, ocupándose de la debida ejecución práctica de los trabajos en el sector que se le haya encomendado, con autonomía o a las órdenes del encargado, a quien podrá sustituir en caso de ausencia.

**OPERADOR DE MAQUINA.** Es el trabajador que, prestando servicios en el área de Obras Públicas o Medio Ambiente, con permiso de conducción adecuado a la unidad de maquinaria pesada que tenga asignada, durante la mayor parte de su jornada de trabajo, realiza la conducción o manejo de la misma, con total dominio y adecuado rendimiento, ocupándose de su engrase, limpieza y conservación y teniendo suficientes conocimientos técnicos para reparar averías. Se consideran maquinaria pesada entre otras: motoniveladoras de potencia superior a 70 CV., palas cargadoras sobre neumáticos o cadenas de potencia superior a 90 CV., tractores de cadenas con potencia superior a 90 CV. y con dispositivos de hoja, dozer o angledozer, traillas autopropulsadas, plantas de fabricación de aglomerado asfáltico de capacidad superior a 150 Tm./h. y tracto-camiones.

**OFICIAL 1ª DE OFICIO.** Es el trabajador que, con conocimientos teórico-prácticos de un oficio concreto, alcanza en la realización de sus cometidos tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo los que sean generales del mismo, sino también aquellos que suponen un especial conocimiento, empeño y destreza.

**COCINERO.** Es el trabajador que, con la formación y conocimientos necesarios, desempeña las siguientes funciones: elaboración y condimentación de los alimentos, cuidando de que se sirvan en las debidas condiciones y con sujeción a los menús y regímenes alimenticios que le sean facilitados por la autoridad correspondiente; cuidado del mantenimiento, limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utillaje de su departamento de trabajo, prestando la colaboración y ayuda que sea necesaria en estos temas.

**AUXILIAR DE APOYO A LA DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS FORESTALES.** Es el trabajador que, estando en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, y con los conocimientos teórico-prácticos precisos y experiencia suficiente, transmite las órdenes de movilización y la información que recibe desde una central de comunicaciones. Es el depositario de libro de órdenes. Lleva un libro diario donde hace constar, cada día de trabajo, personal y medios en servicio, horarios y disposición de los mismos, así como incidencias ocurridas. Presta su colaboración en todas las actividades en que sus conocimientos y experiencia sean necesarios.

#### GRUPO E

- Operario Especializado
- Operario
- Pastor

- Sereno - Vigilante

**OPERARIO ESPECIALIZADO.** Es el trabajador que, mediante la práctica de una o varias especialidades o labores de las específicamente constitutivas de un oficio, así como con el manejo de instrumentos, tractores y otras maquinarias aplicadas a trabajos agrícolas, de talleres o de cualquier otro sector que requiera su utilización, ha adquirido la capacidad necesaria para realizar dichas labores con un acabado y rendimiento adecuados.

**OPERARIO.** Es el trabajador que desempeña actividades diversas y secundarias que no integran propiamente un oficio.

**PASTOR.** Es el trabajador que, bajo la vigilancia y dirección del capataz ganadero o encargado, realiza las labores materiales de cuidado del ganado en el campo y recintos de estabulación.

**SERENO-VIGILANTE.** Es quien de noche tiene a su cargo la vigilancia de edificios y terrenos acotados, supliendo, en su caso, a los subalternos en las funciones de abrir y cerrar las puertas.

## ANEXO II. RETRIBUCIONES

### A.- Sueldo y Trienios:

GRUPO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL (12 MESES)	TRIENIOS (MENSUAL)	TRIENIOS ANUAL (12 MESES)
A	1.135'11	13.621'32	43'63	523'56
B	963'37	11.560'44	34'92	419'04
C	718'14	8.617'68	26'22	314'64
D	587'20	7.046'40	17'52	210'24
E	536'09	6.433'08	13'15	157'80

### B.- Complemento Categoría:

CATEGORIAS	COMPLEMENTO CATEGORIA	CUANTIA ANUAL AÑO 2008
<b>GRUPO A</b>		
Administrador (a extinguir)	Nivel 24	7.197'12
Titulado Superior (a ext.func.)	Nivel 22	6.294'72
<b>GRUPO B</b>		
Educador (a ext. Func.)	Nivel 21	5.844'12
Monitor Ocupacional (a extinguir)	Nivel 21	5.844'12
Titulado Grado Medio (a ext.func.)	Nivel 20	5.428'80
Encargado Club (a extinguir)	Nivel 20	5.428'80
<b>GRUPO C</b>		
Técnico Práctico de Control y Vig. De Obras		5.397'84
Gobernante		5.397'84
Capataz Agrario	Nivel 18	4.874'16
Técnico Auxiliar de Obras	Nivel 18	4.874'16
Técnico Especialista	Nivel 18	4.874'16
Especialista de oficio (a extinguir)	Nivel 18	4.874'16
Jefe de Sala	Nivel 18	4.874'16
Administrativo (a ext. Func.)	Nivel 16	4.320'24
Analista (a ext. Func.)	Nivel 16	4.320'24
Fotointerpretador (a extinguir)	Nivel 16	4.320'24
<b>GRUPO D</b>		
Capataz		4.143'00
Operador de Máquina		4.143'00
Oficial 1ª oficio		4.143'00
Aux. Técnico Educativo (a ext. Func.)		4.143'00
Almacenero (a extinguir)		4.143'00
Encargado Almacén (a extinguir)		4.143'00
Subgobernante (a extinguir)		4.143'00
Guarda Rural (a extinguir)		4.143'00
Cocinero	Nivel 15	4.042'68
Aux. Apoyo a la Detección y Extinción de Incendios	Nivel 15	4.042'68

Aux. Administrativo (a ext. Func.)	Nivel 14	3.765'72
Oficial Cuidador Psiquiátrico (a ext. Func.)	Nivel 14	3.765'72
Celador forestal (a ext. Func.)	Nivel 14	3.765'72
Aux. Enfermería y Asistencial (a ext. Func.)	Nivel 14	3.765'72
Aux. Puericultura (a ext. Func.)	Nivel 14	3.765'72

**GRUPO E**

Operario especializado	Nivel 14	3.765'72
Operario	Nivel 12	3.210'84
Pastor	Nivel 12	3.210'84
Sereno-vigilante	Nivel 12	3.210'84
Subalterno (a ext. Func.)	Nivel 12	3.210'84

**ANEXO III. HORAS EXTRAORDINARIAS**

GRUPO A	23'65
GRUPO B	19'38
GRUPO C	15'06
GRUPO D	12'44
GRUPO E	11'07

**ANEXO IV. TRABAJO NOCTURNO, EN DOMINGOS Y FESTIVOS**

	TRABAJO NOCTURNO	DOMINGO Y FESTIVOS
	Valor hora	Valor hora
GRUPO A	3'50	7'83
GRUPO B	3'05	7'83
GRUPO C	2'22	6'15
GRUPO D	2'17	5'58
GRUPO E	2'17	5'58

**ANEXO V. GUARDIAS, RESERVAS, ALERTA INVERNAL Y ALERTA DE INCENDIOS**

**A) GUARDIAS Y RESERVAS**

	GUARDIAS		RESERVAS	
	FESTIVOS	LABORALES	FESTIVOS	LABORALES
TECNICOS A/B	163'43	116'74	99'25	52'54
RESTO DE PERSONAL	87'56	64'21	58'37	29'18



B) ALERTA INVERNAL

RESPONSABLE DE ALERTA  
AYUDANTE DE RESPONSABLE Y AYUDANTE DE MAQUINARIA  
RESTO DE PERSONAL

131'94  
98'63  
65'75

C) ALERTA DE INCENDIOS

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO  
RETENES

98'63  
65'75

ANEXO VI. EXTINCION DE INCENDIOS/MANTENIMIENTO HOSPITAL DE LA RIOJA

A) POR EL TIEMPO DE LA DURACION DEL SERVICIO

CONCEPTO	TECNICOS A1/A2	RESTO DE PERSONAL
Servicio de hasta 2 horas	40'87	23'35
Servicio de 2 a 6 horas	93'40	70'04
Servicio de 6 a 10 horas	151'78	81'73
Servicio mayor de 10 horas	186'80	105'07

B) HORAS DE PRESENCIA DE LOS CONDUCTORES DEL PARQUE MOVIL

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

ANEXO VII. CELADORES FORESTALES Y RETENES

A) CELADORES FORESTALES

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

B) RETENES

CONCEPTO

Trabajos que impliquen la permanencia en el lugar de trabajo durante las horas de comida: 10'54 €/servicio.

**ANEXO VIII. ROPA DE TRABAJO**

<b>1.- SUBALTERNOS, CONDUCTORES Y VIGILANTES</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
1	Traje de invierno	2
1	Traje de verano	2
4	Camisas; 2 de invierno y 2 de verano	1
1	Jersey o chaqueta	2
2	Corbatas o pañuelos de cuello	2
1	Prenda de abrigo (parka)	3
1	Guardapolvo o bata	3
2	Pares de zapatos; un par de invierno y otro de verano	1
<b>2.- OPERARIOS (DE LIMPIEZA, LAVANDERIA, COSTURA, CAMAREROS, GUARDERIA, LABORATORIO, BODEGA, ZONA, ZOONOSIS, HIDIATIDOSIS)</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
2	Chaquetas y pantalones o 2 batas	1
<b>3.- GOBERNANTES Y SUBGOBERNANTES.</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
2	Batas	1
<b>4.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
<b>4.1.- GENERAL</b>		
2	Buzos	1
2	Chaquetas y pantalones	1
2	Camisas	1
1	Anorak	3
<b>4.2.- JARDINES Y PISCINAS</b>		
2	Buzos	1
2	Chaquetas y pantalones	1
2	Camisas	1
1	Anorak	3
1	Par de botas de agua	S.N.
<b>4.3.- RED DE VIGILANCIA Y DETECCION</b>		
2	Pantalones	1
4	Camisas; 2 de verano y 2 de invierno	1

1	Jersey o chaqueta	2
1	Chaqueta forro polar	3
1	Anorak	3
1	Gorro de invierno	3
1	Visera verano	2
1	Par de botas de monte	2

#### 5.- TECNICOS

Nº.	DESCRIPCIÓN	AÑOS
<b>5.1 DE INSPECCION DE OBRAS</b>		
1	Pantalón de pana	1
1	Pantalón azul de algodón	1
1	Anorak	3
1	Par de botas goretex	2

<b>5.2.- DE APOYO SGT, DE APOYO VIÑEDO, DE APOYO DESARROLLO RURAL, DE APOYO CIDA E INSPECCION DE INDUSTRIAS</b>		
4	Pares de camisas; 2 de verano y 2 de invierno	1
1	Pantalón de pana	1
1	Pantalón azul de algodón	1
1	Anorak	3
1	Par de botas de goretex	2

<b>5.3.- DE MEDIO NATURAL</b>		
1	Parka o anorak impermeable	3
1	Chaqueta forro polar	3
1	Par de botas de monte	2

#### 6.- PERSONAL DE CARRETERAS

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

<b>6.2.- OFICIALES</b>		
2	Chaquetas de color naranja	1
2	Camisas o polos	1
1	Jersey	2
1	Anorak	3

<b>6.3.- TECNICOS</b>		
1	Anorak	3
1	Par de botas goretex	2
<b>7.- PERSONAL DEL PARQUE MOVIL</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
3	Chaquetas y pantalones o buzos	1
1	Anorak	3
<b>8.- VETERINARIOS</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
2	Chaquetas y pantalones o 2 batas	1
2	Camisas y polos blancos	1
1	Jersey blanco	2
2	Gorros blancos	1
1	Delantal plastificado blanco	1
1	Par de botas goretex	2
<b>9.- ANALISTAS Y AUXILIARES DE LABORATORIO</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
2	Batas blancas/pijamas blancos o verdes	1
2	Pares de zapatos blancos con suela antideslizante	1
<b>10.- TRACTORISTAS/PERSONAL DE FINCAS</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
2	Pantalones	1
2	Chaquetas	1
4	Camisas o polos	1
1	Gorro de verano y otro de invierno	2
1	Chaleco	2
1	Jersey	2
1	Anorak impermeable	3
1	Par de botas de agua	S.N.
<b>11.- PERSONAL DE MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
<b>11.1.- GUARDERIA FORESTAL Y OPERARIOS EXTINCIÓN INCENDIOS</b>		
3	Pantalones	1
2	Chaquetas	1
4	Camisas (dos de verano y dos de invierno)	1

1	Jersey	2
1	Cinturón	4
1	Visera o gorro	2
	Polainas	S.N.
1	Chaqueta forro-polar	2
<b>11.2.- OPERADORES DE MAQUINA Y CONDUCTORES DE AUTOBOMBAS</b>		
1	Buzo	1
2	Pantalones	1
2	Chaquetas	1
4	Camisas (dos de verano y dos de invierno)	1
1	Jersey	2
1	Cinturón	4
1	Visera o gorro	2
	Polainas	S.N.
1	Chaqueta forro-polar	2
<b>11.3.- AYUDANTES CONDUCTORES DE AUTOBOMBAS</b>		
1	Buzo	2
2	Pantalones	2
2	Chaquetas	2
4	Camisas (dos de verano y dos de invierno)	2
1	Jersey	3
1	Cinturón	4
1	Visera o gorro	3
	Polainas	S.N.
1	Chaqueta forro-polar	3
<b>11.4.- PERSONAL DE VIVEROS</b>		
1	Buzo verano	1
1	Buzo invierno	1
1	Jersey	2
1	Anorak	3
1	Botas verano	2
1	Botas goretex	2
<b>11.5.- ENCARGADO ALMACEN Y CENTRO DE RECUPERACION</b>		
3	Buzos color azul	1
2	Camisas o polos	1

1	Jersey	2
1	Anorak	3
<b>12.- PERSONAL DE COCINA</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
2	Chaquetas y pantalones o 2 batas	1
2	Gorros	1
2	Delantales	1
<b>13- MEDICOS, AYUDANTES TECNICOS SANITARIOS, AUXILIARES DE CLINICA Y FISIOTERAPEUTAS</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
2	Batas blancas o 2 pijamas blancos o verdes	1
2	Pares de zapatos blancos con suela antideslizante	1
<b>14.- AYUDANTES TECNICOS EN EDUCACION INFANTIL Y AUXILIARES ASISTENCIALES</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
2	Chaquetas y pantalones o 2 batas	1
2	Pares de zapatos blancos con suela antideslizante	1
<b>15.- AUXILIARES TECNICOS EDUCATIVOS Y EDUCADORES</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
1	Chándal	2
2	Monos, batas o polos	2
1	Anorak	3
2	Pares de zuecos o zapatillas deportivas	1
1	Impermeable (en su caso)	2
<b>16.- AYUDANTE TECNICO EN EDUCACION MINUSVALIDOS PSIQUICOS</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
2	Chándales	2
2	Monos, batas o polos	1
1	Anorak	3
2	Pares de zuecos o zapatillas deportivas	1
<b>17.- PROFESORES DE TALLER Y LABORATORIO</b>		
<b>Nº.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AÑOS</b>
2	Batas	2

ANEXO IX. LISTAS DE ESPERA

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

### A).- Procedimiento derivado de pruebas selectivas.

**A.1.-** Una vez finalizadas las pruebas selectivas para el acceso definitivo a las diferentes Categorías de personal laboral, el Tribunal Calificador nombrado en la correspondiente convocatoria, elaborará una lista conformada por los aspirantes que, sin haber obtenido plaza, hayan obtenido calificación positiva.

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

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

### A.2.- Ordenación de los aspirantes:

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

- a) Mayor número de ejercicios aprobados.
- b) Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
- c) Mayor puntuación obtenida en el total de los ejercicios.

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

### B).- Procedimiento derivado de convocatoria.

Se convocarán procesos selectivos para la elaboración de listas de espera destinadas a la cobertura de puestos de trabajo en régimen de personal laboral temporal:

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

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

Baremo para la confección de las listas de espera.

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

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

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

### **2.a.-Experiencia Profesional.**

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

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

### **2.b.-Capacitación Profesional y Formación Académica.**

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

Otras titulaciones académicas distintas a la exigida para participar en las pruebas. Tendrán mayor puntuación las titulaciones relacionadas con las funciones propias de la Categoría profesional al que se pretende acceder.

Superación de ejercicios en procesos selectivos de acceso, como laboral fijo, del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente a la Categoría profesional al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados.

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

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

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

## **2.- LLAMAMIENTO DE LOS ASPIRANTES**

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



2.2.- Se avisará al candidato que le corresponda por el orden en que se encuentre, mediante llamada telefónica a los números indicados por los interesados, o mediante mensajes SMS. Los candidatos deben proporcionar, además de un domicilio a efecto de notificaciones, un teléfono fijo o móvil y una dirección de correo electrónico. A fin de facilitar su localización y llamamiento, los candidatos pueden proporcionar además, hasta otros dos teléfonos de contacto y tienen la obligación de mantener actualizados los números proporcionados a la Administración para su llamamiento. De no lograrse la comunicación en un plazo de 24 horas, el candidato pasará a ocupar el último lugar de la lista, salvo justificación adecuada.

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

No se efectuará el llamamiento a aquellas personas que, aún correspondiéndoles llamar por el lugar que ocupan en la lista de espera, se encuentren en ese momento prestando servicios para la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, mediante contrato laboral temporal de la misma categoría profesional al que corresponde la lista de espera.

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

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

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

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

2.5.a) La renuncia a un contrato de trabajo en vigor, o la no superación del periodo de prueba en su caso.

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

### 3.- RENUNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.- VIGENCIA DE LAS LISTAS

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

#### 5.- PUBLICIDAD

La Dirección General de la Función Pública mantendrá un listado ordenado y actualizado semanalmente de listas de espera de laborales temporales de las distintas Categorías profesionales al que podrán acceder los interesados a través de la página web del Gobierno de La Rioja.

#### 6.- COORDINACIÓN

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

## 7.- ENTRADA EN VIGOR

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

