

Resolución de la Dirección General de Trabajo, Industria y Comercio de 14 de octubre de 2009 sobre depósito y publicación del Acuerdo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Calahorra (La Rioja) para los años 2008 a 2011

III.A.2585

Visto el Acuerdo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Calahorra (La Rioja) para los años 2008 a 2011, suscrito el 25 de junio de 2009, de una parte, por la representación de la referida Corporación, y de otra, por las organizaciones sindicales Unión General de Trabajadores, Comisiones Obreras, Unión Sindical Obrera, Sindicato Profesional de Policías Municipales de España y Confederación Sindical Independiente de Funcionarios, a través de la correspondiente Mesa General de Negociación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, (BOE del 13), del Estatuto Básico del Empleado Público

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

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

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

En Logroño a 14 de octubre de 2009.- Directora General de Trabajo, Industria y Comercio, M^a Concepción Arruga Segura.

Texto Regulador de las Condiciones de Empleo de la Función Pública del Ayuntamiento de Calahorra para los años 2008/2011.

Capítulo I. Disposiciones Generales (Art. 1 al 4)

Artículo. 1.- Partes Intervinientes

El presente Acuerdo ha sido negociado por una representación de la Corporación y de las Centrales Sindicales firmantes, integrando la Mesa General de Negociación del ámbito de esta Administración Local.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

Las condiciones pactadas y comprendidas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible. A efectos de su aplicación práctica será considerado globalmente. El presente Acuerdo será de aplicación en el ámbito territorial del Ayuntamiento de Calahorra a:

- a) Personal funcionario de carrera y nombrado para puestos de trabajo de libre designación.
- b) Personal funcionario interino.

Artículo 3.- Vigencia

El presente Acuerdo comenzará a aplicarse el 1 de enero de 2008 y tendrá una vigencia de cuatro años. La denuncia del Acuerdo se producirá dentro de los tres últimos meses de su vigencia. En caso contrario se prorrogará de manera automática de año en año, todo ello sin perjuicio de las especificidades contenidas en la legislación vigente para los funcionarios públicos.

Las condiciones pactadas en el presente acuerdo subsistirán en todo caso, hasta su nueva revisión. Las deliberaciones del nuevo acuerdo se iniciarán dentro del primer trimestre del año siguiente.

Artículo 4.- Comisión Paritaria

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 38.5 del EBEP se establecerá una Comisión Paritaria de seguimiento como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento del Acuerdo regulador, así como cuantos cometidos le sean asignados expresamente por este Acuerdo.

1. Composición:

La Comisión Paritaria estará integrada, paritariamente, por un número de representantes sindicales igual al número de sindicatos firmantes de este Acuerdo; y por parte de la Corporación por el mismo número que aquéllos, nombrados por el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento.

Por cada una de las partes se procederá al nombramiento de un titular y un suplente, si bien la comunicación escrita de imposibilidad de asistencia de titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar otro representante que asuma las funciones como vocal. Esta comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes.

La adopción de acuerdos requerirá la mayoría de ambas representaciones.

2. Funciones específicas:

a) Interpretación auténtica del presente Texto. En caso de acuerdo, éste, vincula tanto a sindicatos como a la parte corporativa.

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

c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

d) Estudio de la evolución de las relaciones entre las partes firmantes.

e) Entender, entre otras, de cuantas gestiones tiendan a la mayor eficacia y perfeccionamiento del acuerdo.

3. Procedimiento de solución de conflictos.



En cualquier duda que surgiera sobre el cumplimiento, interpretación, alcance o aplicabilidad del presente acuerdo, las partes se comprometen a partir del momento del planteamiento de la cuestión, a no hacer uso de ninguna acción de fuerza, sin previo sometimiento de la misma a la Comisión Paritaria

Si después de los buenos oficios de dicha Comisión, no se hubiese podido llegar a una solución de la cuestión conflictiva, cualquiera de las partes podrá instar el nombramiento de un mediador que será nombrado de común acuerdo y podrá formular la correspondiente propuesta.

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

Capítulo II. Deberes y Derechos de los Funcionarios (Art. 5 al 8)

Artículo 5.- Deberes

Los deberes del personal funcionario del Ayuntamiento de Calahorra se regulan por la normativa específica que en cada momento se aplique a la Administración Pública Local, entre ellos los establecidos en el Art. 52 del EBEP, así como las establecidas en el presente Acuerdo.

Artículo 6.- Derechos

Los derechos del personal funcionario del Ayuntamiento de Calahorra se regulan por la normativa vigente y por lo acordado en este Acuerdo, prevaleciendo la normativa básica, o de desarrollo, o cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables

Artículo 7.- Derechos Adquiridos

Se respetarán las condiciones más beneficiosas contraídas a título personal, previa la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Artículo 8.- Derechos Sindicales

1. Derecho de reunión

Además de lo regulado en el art 46 del EBEP serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

a) Comunicar por escrito su celebración con antelación de dos días hábiles.

b) En este escrito se indicará:

- La hora y el lugar de la celebración.

- El orden del día.

- Los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior. Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión, la Autoridad administrativa competente no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

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

2. Negociación colectiva

Ámbito de aplicación. El Ayuntamiento de Calahorra, en el ámbito de su competencia y en los términos que legalmente se determinen, reconoce el derecho a la negociación colectiva del personal funcionario a través de las organizaciones sindicales de acuerdo lo estipulado en el EBEP (Art. 37) y en el resto de normativa vigente.

3. Derecho de huelga

Regulación. El derecho del personal funcionario a la huelga, se regirá por la normativa vigente. (Art. 28,2 de la Constitución Española, R.D. Ley 17/1997 de 4 de marzo y el Art. 15 ap. C del EBEP)

4. Junta de personal

a) Competencias

La Junta de Personal es el órgano específico de representación del personal funcionario del Ayuntamiento de Calahorra, y sus funciones son las establecidas en el artículo 40 del EBEP así como en el presente Acuerdo. En todo lo referente a composición, normas de elección, número, duración, renovación, cese, capacidad y competencias, se estará a lo dispuesto en las disposiciones vigentes y fundamentalmente en el Art. 40 del EBEP así como al contenido del presente pacto.

De conformidad con el EBEP, no es un órgano negociador, quedando reservada la negociación a las organizaciones sindicales de conformidad con lo establecido en el EBEP.

b) Principios de actuación

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

Los/as miembros de la Junta de Personal y ésta en su conjunto, observarán con sigilo todo lo referente a temas en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato.

En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración o para fines distintos a los que motivaron su entrega.



c) Garantías

Los/as miembros de la Junta de Personal como representantes legales del personal funcionario dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las garantías establecidas en el Art. 41 del EBEP.

d) Prácticas antisindicales

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

Será de aplicación lo establecido en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley Orgánica 11/85 de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

e) Reglamento de Régimen Interior. Participación

En el estudio y desarrollo de los Reglamentos de Régimen Interior, así como en las modificaciones de los mismos, se dará participación a la Junta de Personal, estudiando las peculiaridades de cada servicio. Las garantías establecidas para las representaciones sindicales, deberán ser recogidas en dicho Reglamento.

f) Asistencia a Comisiones Informativas

La Junta de Personal podrá asistir a la Comisión Informativa Responsable del Área de Interior y Personal, representada por su presidente o persona que le sustituya, únicamente en la vista de los asuntos relativos a las competencias de los órganos de representación.

g) Tablones anuncios, locales y medios de impresión

El Ayuntamiento de Calahorra dispondrá lo necesario para hacer efectiva la utilización de la Sala de Concejales, para uso de las Organizaciones Sindicales y de la Junta de Personal, fuera de las horas reservadas a miembros de la Corporación.

La Junta de Personal y Secciones Sindicales podrán utilizar para la realización de sus funciones, los medios informáticos y de reproducción gráfica que la Corporación señale, sin que ello perturbe el normal funcionamiento de las dependencias municipales.

Asimismo y a los efectos de información sindical, el Ayuntamiento habilitará una reserva de espacio en el Tablón de Anuncios de las Oficinas Generales de este Ayuntamiento.

5. Secciones sindicales

El personal funcionario afiliado a un sindicato podrá, en el ámbito del Ayuntamiento o Centro de Trabajo, constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido por los propios Estatutos del Sindicato al que pertenezca, así como con la Ley 11/85 de 2 de agosto de Libertad Sindical.

No obstante, las Secciones Sindicales constituidas formalmente, y de las que el Ayuntamiento de Calahorra tenga constancia de su composición, podrán designar un/a Delegado/a Sindical, que en el supuesto de que no forme parte de la Junta de Personal o Comité de Empresa, tendrá las mismas garantías, salvo el crédito de horas mensuales, que las establecidas legalmente para los miembros de la Junta de Personal o Comité de Empresa.

Capítulo III. Acceso, Formación Y Promoción (Art. 9 al 12)

Artículo 9.- Movilidad Interna

El Ayuntamiento de Calahorra se compromete a favorecer la movilidad interna de los funcionarios, proveyendo las plazas vacantes por concurso de puestos entre el personal propio de la Corporación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79 y 83 del EBEP.

Artículo 10.- Ingreso en la Función Pública

El acceso a la Función Pública Municipal se efectuará con arreglo a lo establecido por la legislación vigente, básica o supletoria que corresponda respetando los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

De conformidad con el contenido de la normativa vigente en relación con el ingreso en la función pública y promoción profesional, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y a los efectos de constitución de los Tribunales Calificadores, la Corporación nombrará como vocal, tanto titular como suplente, a las personas que designe la Junta de Personal, que deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas que sean objeto de provisión en la respectiva convocatoria.

A los efectos de la percepción de asistencias, los Órganos de Selección de este Ayuntamiento se clasificarán de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, y disposiciones concordantes.

a) Acceso a discapacitados

De acuerdo con lo dispuesto en el EBEP, el RD 2271/2004 de 3 de diciembre y el Decreto 51/2008 de 5 de septiembre del Gobierno de La Rioja por el que se regula el acceso al empleo público de personas con discapacidad, se reservará en la Oferta Pública de Empleo de cada año, un cupo no inferior al 7% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.



b) Nombramientos interinos:

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

El presente artículo será de aplicación a todas cuantas convocatorias se efectúen a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Para la aprobación de las bases de todas las convocatorias de ingreso, promoción y provisión de puestos de trabajo que se realicen, la Unidad de Personal del Ayuntamiento, elaborará y presentará un borrador de las mismas, que previo a su estudio y dictamen por la Comisión Informativa Responsable del Área de Interior y Personal, será remitido íntegramente a los Grupos Políticos, Junta de Personal, Comité de Empresa y Secciones Sindicales, para su conocimiento y valoración.

Artículo 11.- Promoción

Se reconoce y ampara el derecho de promoción profesional de los trabajadores municipales establecido en el EBEP y en el resto de la normativa vigente.

Durante la vigencia de este convenio para aquellos trabajadores de este Ayuntamiento con más de 10 años de antigüedad en este Ayuntamiento de entre los auxiliares administrativos existirá un plan de promoción al grupo inmediatamente superior para el año 2009. Así mismo aquellos trabajadores del grupo D/C2 (excluidos los auxiliares administrativos) y el grupo E dispondrán de un programa de promoción similar que les afectará a la vez durante los años 2010 y 2011, siendo los que se encuentren dentro del 50% más antiguo los que promocionen el primer año. La citada condición de más de 10 años de antigüedad podrá ser excluida, siempre y cuando el trabajador disponga de la antigüedad de más de 5 años y tenga la titulación necesaria para la superior categoría profesional. Para la aplicación de este plan el Ayuntamiento adoptará las medidas presupuestarias precisas para su cumplimiento.

Exceptuando lo anterior, como norma general se reservará el 50 % de las plazas convocadas para la promoción interna, salvo en aquellos supuestos en que alguna norma legal establezca un régimen de reserva diferente, o bien que por el número o especiales características de las plazas convocadas no se considere viable la aplicación del porcentaje de reserva máximo establecido. Cuando la convocatoria tenga prevista una sola plaza, se ofertará primera a promoción interna y si quedará vacante se podrá ofertar en convocatoria libre.

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

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

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

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

- Podrá suprimirse alguna de las pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados.

- Se garantiza la posibilidad de acceso por promoción interna a todos los cuerpos o escalas desde el Grupo inmediatamente inferior del área de actividad correspondiente, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

- Las partes acuerdan que el Ayuntamiento de Calahorra, durante la vigencia del presente Acuerdo, estudiará una modificación de la Estructura de los Servicios Municipales (organigrama), según la cual se realizará la promoción profesional con los siguientes criterios:

a) Las relaciones de puestos de trabajo tenderán a especificar para cada puesto de trabajo, el área funcional o de actividad a la que aquél se adscribe.

b) En los concursos se valorará, según la naturaleza del puesto de trabajo, la cualificación y experiencia en el área funcional o de actividad a la que esté adscrito el puesto.

c/ Una permanencia mínima en los puestos se valorará positivamente.

Artículo 12.- Plan de Formación

Se aprobará anualmente en el seno de la mesa de negociación un Plan de Formación para el personal funcionario coincidente con las necesidades corporativas, y de entre el personal cualificado nombrará un/una responsable de la coordinación de los cursos, programas y planes de estudio que se realicen.

La Corporación directamente o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, gestionará la oferta de cursos de capacitación profesionales, para la adaptación del personal a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional, para asegurar la estabilidad individual, en aquellos supuestos de transformación o modificación funcional y valorables en los concursos de traslado. Dichas convocatorias de cursos serán anunciadas al personal en la forma debida.

La Corporación informará a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales, de todas aquellas convocatorias de cursos de formación relacionadas con la Función Pública Municipal, tanto si son convocadas por la propia Administración, como por Entidades privadas, así como todas las convocatorias a las que asista personal de este Ayuntamiento.

El Plan de Formación comprenderá dos aspectos diferentes:

1. Los que vayan concretados a la formación continua y permanente del personal funcionario, en el ejercicio de las tareas encomendadas, superación de métodos y sistemas. En este sentido quedarán concretadas en el Plan los cursos generales, áreas abarcadas y formas de realización, y su resultado se hará constar en cada expediente personal y se



tendrá en cuenta junto con otros posibles cursos realizados, la aptitud, y demás valoraciones objetivas para la promoción a los distintos puestos de trabajo.

2. Estos se realizarán dentro del horario de trabajo y, si es fuera de él, el trabajador podrá optar entre percibir dieta de asistencia, razón de 6 euros por día o compensar las horas de asistencia por horas de trabajo, siempre con horas fuera del horario general de atención al público. En todo caso dichos cursos de formación estarán relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar.

3. Los conductores a dotar al personal funcionario de unos conocimientos mínimos profesionales que hagan, al menos, viable siempre la posibilidad de formación adecuada para poder alcanzar una categoría superior profesionalmente. Estos se realizarán fuera de las horas de trabajo.

4. Se crea la Comisión de Formación y Promoción Profesional, constituida paritariamente por la Corporación y las organizaciones sindicales, para la planificación de los cursos. Esta Comisión deberá constituirse en el plazo de dos meses siguientes a la aprobación del presente Acuerdo por el Ayuntamiento Pleno.

5. Esta Comisión fijará los criterios de valoración de las personas aspirantes a los cursos de formación.

Asistencia a cursos de formación

La Corporación facilitará a su personal funcionario la concurrencia a cursos de formación profesional, directamente relacionados con la Administración Pública Local, con arreglo a los siguientes principios:

- En los casos que la persona sea designada por la Corporación para asistir a un curso de formación, los gastos que se originen por la asistencia al mismo, matrícula, dietas de estancia y desplazamiento, le serán abonados de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo y disposiciones concordantes. Alternativamente por la Corporación se establecerá un listado de hoteles sobre los que el personal funcionario pueda ejercitar su opción de alojarse, asumiendo la Corporación íntegramente el coste de alojamiento correspondiente. La asistencia es obligatoria, salvo casos debidamente justificados y autorizados por la Corporación. Caso de que los desplazamientos se realicen con vehículos particulares, se abonará el kilometraje a razón de 0,22 euros / Km.

- El gasto deberá ser justificado con las facturas correspondientes y en el caso de desplazamiento en transporte público y el alojamiento en Hotel, quedando exenta la justificación de la dieta por manutención. El desplazamiento en vehículo propio deberá estar expresamente autorizado así como el transporte aéreo.

- Aquellos individuos que concurran a cursos de formación deberán remitir a la Comisión Informativa de Interior y Personal dossier completo de la documentación entregada en los mismos, para su debido conocimiento y archivo, a fin de facilitar su posterior consulta. Asimismo deberán formular juicio valorativo del curso realizado.

Capítulo IV. Acción Social (Art. 13 al 20)

Artículo 13. Criterios Generales.

La acción social viene a significar el establecimiento de diversas ayudas encaminadas a necesidades o cargas que es necesario asumir o simplemente para actuaciones que mejoren la calidad de vida de funcionarios, beneficiarios e hijos beneficiarios del cónyuge.

Dado que las necesidades en acción social pueden variar a lo largo de la vigencia del Acuerdo, se establece una bolsa con los importes siguientes:

- Año 2009: 16.500 euros
- Año 2010: 17.800 euros
- Año 2011: 18.100 euros

Los funcionarios presentarán sus solicitudes de indemnización por acción social, principalmente según los criterios establecidos en el artículo 14, antes del día 15 de noviembre de cada ejercicio y podrán incluirse los hechos causantes sucedidos desde el 15 de noviembre del año anterior.

La mesa paritaria de seguimiento del convenio se reunirá antes del día 30 de noviembre de cada ejercicio económico y a la vista de todas las solicitudes presentadas elevarán propuesta de pago al órgano competente.

El reparto, orientado bajo el anexo 1 de este convenio, se efectuará de forma que en ningún caso la propuesta de pago pueda superar la cuantía del fondo general destinado por la Corporación dentro del presupuesto conforme a lo establecido en este artículo. En caso de quedar remanente sobrante se incorporará al ejercicio siguiente. Se podrán estudiar otro tipo de ayudas que se presenten por parte de los trabajadores no sujetas al contenido del artículo 14.

Artículo 14. Definición de conceptos que quedan sujetos a la bolsa de acción social.

a) Guardería para el colectivo de trabajadores con hijos menores tres años o hasta el acceso de los mismos a preescolar.

b) Ayuda de estudios para personal funcionario. Básicamente dicha ayuda comprenderá el importe de la matrícula académica, exclusivamente la de Centros Públicos, incluida la Escuela Oficial de Idiomas, y un porcentaje sobre el importe de la matrícula a la que se tenga derecho destinado a la adquisición de libros.

Dicha concesión queda condicionada a la justificación de los resultados académicos obtenidos, debiendo superar como mínimo el 50% de las asignaturas en que se matricule y para las cuales haya solicitado ayuda. Bajo ningún concepto se subvencionarán asignaturas suspendidas que se pretendan repetir. En cualquier caso y de no cumplirse este requisito, se abonará exclusivamente el porcentaje correspondiente a la cuantía de la matrícula por asignatura o asignaturas aprobadas. El personal funcionario podrá solicitar horario flexible para estudios, si bien se deberán compensar las horas perdidas para tal fin. En todo caso, quedará condicionada esta flexibilidad a que su ausencia en el trabajo sea compatible con la normal prestación del servicio y previo informe del Jefe de la dependencia correspondiente.



Se estudiará la posibilidad de ayudas para el comedor escolar previo acompañante justificativo.

c) Renovación del carnet de conducir para aquél que deba conducir vehículos del servicio si se encuentra en posesión del permiso de conducir reglamentario destinada a cubrir los gastos de renovación de permisos de conducir, que se hará efectiva previa justificación de la señalada renovación.

d) Por contraer matrimonio dependiendo, respectivamente, si los contrayentes son uno o los dos funcionarios del Ayuntamiento de Calahorra.

e) Por nacimiento de hijo/a dependiendo, respectivamente, si los padres son uno o los dos funcionarios del Ayuntamiento de Calahorra.

f) Por hijo/a minusválido o hermano/a sobre el que se ejerza tutela legal y en el momento en que las autoridades sanitarias determinen la minusvalía, asimismo dicha cuantía dependerá si los padres o los hermanos son los dos funcionarios del Ayuntamiento de Calahorra.

g) Prestaciones sanitarias: Las ayudas se registrarán por el mismo procedimiento establecido por la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, incluyendo como beneficiarios a lo que se establece en el Art. 13.

- Prótesis quirúrgicas fijas en los supuestos excepcionales en que no corren a cargo de la Entidad concertada.

- Prótesis dentarias: Dentadura superior o inferior, dentadura completa, piezas, empastes y sellos, implante osteointegrados, ortodoncia iniciada antes de los 18 años, de una sola vez y para un único tratamiento (porcentaje del presupuesto), endodoncia, limpieza. La ayuda por endodoncia incluye la ayuda por el empaste u obturación de la pieza tratada, aunque no se haga constar expresamente en la factura, por entenderse que toda Endodoncia concluye con el correspondiente empaste u obturación.

- Ayudas oculares: gafas completas cada tres años, gafas progresivas cada tres años, gafas telelupa, sustitución de cristal (lejos o cerca, cada año) Sustitución de cristal bifocal/progresivo, sustitución de cristal telelupa, lentillas (cada año), lentillas desechables, lente terapéutica, prismas, lentes intraoculares (para la renovación de las oculares, una vez cumplidos los 16 años, es necesario el transcurso de dos, computables por las fechas de las facturas). Se podrá fijar una ayuda para los funcionarios que se sometan a una intervención de oftalmología al objeto de corregir, disminuir o eliminar los problemas de agudeza visual que padezcan y siempre que se realice aquella por técnicas médicas no incluidas en el Sistema público de Salud.

-Ayudas ortopédicas: calzado corrector seriado, con o sin plantillas ortopédicas, plantillas ortopédicas, no incorporadas a calzado corrector, (para la renovación de las ortopédicas, una vez cumplidos los 16 años, es necesario el transcurso de dos, computables por las fechas de las facturas, con un año de edad hasta los 16 la renovación se podría producir cada año, y con menos de un año la renovación podría ser cada seis meses).

-Otras ayudas: vehículos de inválidos por una sola vez, salvo supuestos excepcionales, audífono, vacunaciones (al personal funcionario que desarrolle su trabajo expuesto a contagio, por mantener contacto directo con personal calificado como de "riesgo", se les tratará con la vacuna contra la "Hepatitis B". Esta vacuna se facilitará a quien la solicite, teniendo su aplicación un carácter voluntario)

Artículo 15.- La Asistencia Sanitaria

La asistencia sanitaria comprende la sanidad preventiva y la sanidad curativa.

1.1.- Sanidad preventiva

El Ayuntamiento promocionará la práctica del deporte y del ejercicio físico entre su personal funcionario, comprobado el efecto beneficioso que ambos suponen para la salud.

El Ayuntamiento garantizará a los/as funcionarios/as a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su trabajo, en los términos señalados en el Art. 22 de la Ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Considerando que el reconocimiento médico periódico constituye otro de los métodos de la sanidad preventiva, la Corporación, visto el plan formulado por la Delegación de Personal, efectuará anualmente un reconocimiento médico a cada funcionario/laboral, que tendrá carácter voluntario, y que considerará las peculiaridades del puesto de trabajo a que cada laboral se encuentre adscrito. El reconocimiento médico anual se concertará con la Compañía que durante este año preste los servicios sanitarios.

Se facilitará de forma gratuita el acceso a las instalaciones deportivas a los trabajadores que por prescripción médica de su médico y la mutua necesiten de rehabilitación.

1.2.- Sanidad curativa

Forman la asistencia curativa:

a) Asistencia médica en medicina general, medicina de urgencia y las especialidades establecidas en el Régimen General de la Seguridad Social.

b) Internamiento quirúrgico, hospitalización no quirúrgica y los servicios de tratamiento y estancia en centros sanitarios, así como las prácticas de rehabilitación funcional que procedan.

c) Prestaciones farmacéuticas.

d) Prestaciones por prótesis.

Estos servicios sanitarios quedarán cubiertos por la Compañía que cada año contrate el Ayuntamiento. La Junta de Personal será oída previamente a la redacción de las condiciones generales a establecer en el concurso para el contrato de prestación de servicios sanitarios. Su representante formará parte de la Mesa de Contratación en el proceso de



contratación descrito, y asimismo de la Comisión de Seguimiento de la ejecución del contrato firmado con la Compañía sanitaria, de forma que se cumpla en sus estrictos términos.

2. Servicio de urgencias

El personal funcionario y demás beneficiarios acudirán a los Servicios de Urgencia que con carácter permanente facilite la entidad concertada para la prestación de los servicios sanitarios. Para la utilización de medios ajenos a la citada entidad en cualquier supuesto, incluidas las urgencias, se estará a lo dispuesto en el Concierto MUFACE/Entidades de Seguro de Asistencia Sanitaria.

3. Prestación farmacéutica en los supuestos de accidente laboral

En los supuestos de accidentes de trabajo cuando la persona siniestrada no se encuentre internada en centro hospitalario, el importe de la medicación será abonado íntegramente por el Ayuntamiento. A tal efecto deberá presentar para su visado en la Unidad de Personal las correspondientes recetas o prescripciones.

Artículo 16.- Licencias por Enfermedad

Las enfermedades o accidentes que impidan el normal desempeño de las funciones públicas darán lugar a licencias de hasta dieciocho meses con plenitud de derechos económicos (con excepción de los vinculados a la productividad). Previo al transcurso de dicho periodo, equivalente al de Incapacidad Temporal del Régimen General de la Seguridad Social, si no procediera el alta médica del/de la funcionario/a afectado/a, deberá cursarse la oportuna declaración de invalidez, antes del término de la licencia por enfermedad.

Los/as funcionarios/as deberán presentar en el área de Interior y Personal, informe médico justificativo de la situación de licencia por enfermedad (documento de baja médica), desde el primer día de ausencia del puesto de trabajo. Los días de ausencia no acreditados con baja médica, se considerarán días disfrutados de función pública a descontar del cómputo anual, y si se excediera de este cómputo, se descontarán de los días de vacaciones anuales.

En cualquier caso le corresponde al Área de Interior y Personal la inspección de las situaciones de baja por enfermedad del personal funcionario integrado.

Artículo 17.- Póliza de Seguros

La Corporación contratará, a beneficio del personal funcionario, una póliza de seguros que cubra los riesgos derivados de accidente o enfermedad profesional con las siguientes coberturas o indemnizaciones:

- Indemnización por fallecimiento 38.500 euros.

- Indemnización por invalidez permanente en los grados de gran invalidez, absoluta y total, para toda clase de trabajo 50.000 euros.

- Indemnización por invalidez permanente parcial por accidente, según el baremo establecido en la póliza concertada por el Ayuntamiento hasta 46.000 euros.

Estas pólizas se adaptarán en el año 2010 y sucesivamente en los años de vigencia del Acuerdo, al incremento o disminución del Índice de Precios al consumo que informe el Instituto Nacional de Estadística, respecto del año inmediatamente anterior.

Artículo 18.- Asistencia y Defensa Jurídica

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

El Ayuntamiento contratará una póliza de responsabilidad civil general que cubra todas las actividades municipales.

2. El Ayuntamiento asumirá los gastos derivados de responsabilidad civil imputables a su personal en acto de servicio, salvo dolo o imprudencia temeraria del mismo, cuando la póliza de responsabilidad civil general de todas las actividades municipales que habrá de contratar, no las cubra íntegramente.

Artículo 19.- Desplazamientos por causas médicas

En relación con los traslados que para recibir atención médico-quirúrgica deba realizar necesariamente el personal funcionario, por inexistencia o insuficiencia de medios de diagnóstico o tratamiento en el lugar de su residencia, se seguirá el procedimiento que regula MUFACE y correrán de cuenta de la Entidad Concertada para la prestación de los Servicios Sanitarios.

El Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, responderá subsidiariamente frente al Personal Funcionario, del incumplimiento por la citada Entidad Concertada, de este deber económico de asumir los gastos de desplazamiento que procedan

Artículo 20.- Ayuda para desplazamientos al polígono industrial de tejedurías

A todos los trabajadores que lo soliciten se les facilitará un carnet de transporte público para el autobús urbano que se podrá usar dentro de la jornada laboral de los trabajadores de lunes a viernes.

Capítulo V. Jubilación (Art. 21 al 22)

Artículo 21.- Jubilación

Las circunstancias especiales que caracterizan a las pensiones de jubilación, deberán motivar a esta Corporación a establecer un sistema de primas a la jubilación voluntaria que pudieran producirse. El colectivo estatutario, ante el bajo nivel de pensiones de jubilación, adopta una postura contraria a la que debe ser imperativo social.

De otra parte, la agilización de plantillas, que permitan ofrecer empleo en unos momentos como los actuales, es un



postulado fundamental a tener en cuenta, con carácter general, para incentivar el adelantamiento de las fechas de jubilación voluntaria.

Habida cuenta de la imposibilidad legal que tiene la Corporación para otorgar pensiones de jubilación, por ser facultades que corresponden al Instituto Nacional de la Seguridad Social como único órgano competente, se considera viable el establecimiento de estas primas o incentivos.

(Anexo para personal laboral: Jubilación parcial. El Ayto. de Calahorra concederá la jubilación parcial a todo el personal laboral que lo solicite, siempre que éste cumpla las condiciones que la propia normativa exige)

Artículo 22.- Indemnizaciones por Jubilación Anticipada

Incentivo a la jubilación anticipada voluntaria de acuerdo con las siguientes cuantías:

- Jubilación 2 años antes de la edad reglamentaria: 3.125,26euros.

- Jubilación 3 años antes de la edad reglamentaria: 4.687,89euros.

- Jubilación 4 años antes de la edad reglamentaria: 6.250,53euros.

- Jubilación 5 años antes de la edad reglamentaria, incluidos en los 30 días siguientes al de la fecha de cumplimiento de 60 años: 15.626,31euros.

Los efectos de dichas indemnizaciones deberán contarse a partir de la fecha de la solicitud de jubilación anticipada, con aportación de la documentación precisa para la tramitación del expediente. Estas indemnizaciones serán abonadas en el plazo de un mes a partir de hacerse efectiva la jubilación.

La Corporación coadyuvará ante los órganos competentes de la Administración, a fin de que se reduzca en lo posible el límite de edad para la jubilación forzosa del personal funcionario.

Se establece asimismo una indemnización de 15.626,31 euros a favor del funcionario/a al que se le reconozca una situación de incapacidad permanente total y/o absoluta entre los 49 y los 60 años de edad, y en las mismas cuantías señaladas como premios a la jubilación anticipada cuando el reconocimiento de efectúe a partir de los 61 años.

Capítulo VI. Prendas de Trabajo y Prendas de Seguridad (Art 23 al 25)

Artículo 23.- Prendas de Trabajo

Para proceder a la dotación de prendas de trabajo hay que diferenciarse dos conceptos:

a) Las que con carácter general y de forma periódica se entreguen al personal que se halle en el desempeño del trabajo, de forma permanente, en los servicios que se determinen.

b) Las consideradas obligatorias por las normas de Seguridad y Salud laboral.

Los/as Jefes de los Servicios en los que presten servicio personal con derecho a prendas de trabajo, formularán con la debida antelación y de acuerdo con las necesidades, las correspondientes peticiones. Los plazos que se señalan en el artículo siguiente, como de utilización de las prendas, lo son de carácter indicativo. Fuera de dichos plazos podrán requerirse otras prendas, cuando ello así sea necesario.

Artículo 24.- Prendas de Entrega Periódica.

Se consideran prendas de entrega periódica aquellas que por uso normal de trabajo requieran su utilización en condiciones idóneas, tanto para ofrecer una correcta imagen del personal funcionario, o las que como dotación, se consideren acordes con el desenvolvimiento de las funciones a realizar.

Se entregarán, así mismo las prendas de trabajo que el/la Concejal/a Delegado/a de cada Sección estime oportunas, en función de las necesidades inherentes para el desarrollo adecuado de las actividades propias de cada Servicio.

A efectos de entrega de las prendas y a fin de evitar los retrasos debidos a la cumplimentación de los trámites de aprobación presupuestaria, se fija como fecha inicial para el cómputo de los plazos de entrega de las mismas el 1 de junio de cada año.

Las prendas se determinan de conformidad con las necesidades de los servicios y a criterio valorado de los responsables de los citados servicios, y a conocimiento de los representantes de los trabajadores, orientadas bajo el epígrafe del anexo 2 de este convenio.

Artículo 25.- Prendas de Seguridad en el Trabajo

Las prendas consideradas de seguridad en el trabajo, son aquellas que se utilizan como medio de protección personal, en función de los trabajos que de forma esencial correspondan a competencias asignadas a cada servicio, siempre que la dependencia solicitante acredite la necesidad de utilización en casos circunstanciales.

Asimismo, ha de entenderse que estas prendas sólo irán destinadas a aquellas personas que de forma ordinaria necesiten su empleo. En ningún caso se considerarán de carácter general, a todos los integrantes del servicio, en tal caso, sólo se dotará del equipo, de forma preventiva, para cuando se dé la circunstancia de la posible necesidad de utilización del mismo.

Conforme con cuanto indican las Normas de Seguridad y Salud, en cuanto a las partes del cuerpo a proteger y en función de las misiones asignadas a cada servicio de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, se facilitará por parte de la Corporación, las prendas de seguridad y salud que sean necesarias en los distintos puesto de trabajo que así lo requieran, previo informe del Comité de Seguridad y Salud.



Capítulo VII. Seguridad y Salud en el Trabajo (Art. 26 al 27)

Artículo 26.- Seguridad y Salud en el Trabajo

Se confeccionará un reglamento por parte del Comité de Seguridad y Salud que se añadirá como Anexo a este Acuerdo.

La Corporación se compromete a dotar a los Centros de Trabajo, en el plazo máximo de un mes a partir de la aprobación del presente Acuerdo, de botiquines de urgencia. Los/as Jefes de Servicio o personal delegado, cuidarán de la correcta utilización y mantenimiento de dichos botiquines.

En la Casa Consistorial, el botiquín afecto a Servicios Generales, estará bajo la custodia y mantenimiento del conserje de la Casa Consistorial

Artículo 27.- Actividades Tóxicas, Penosas Y Peligrosas

Las actividades que en el desempeño de su función puedan realizar algunos colectivos del personal funcional, tendrán la catalogación de penosas, tóxicas o peligrosas que corresponda, aún cuando la realización de tales actividades, sea inherente al estricto cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Serán calificadas como penosas las actividades que constituyan una molestia por los ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión u otras sustancias que las acompañen en su ejercicio, así como aquellas actividades que como consecuencia de su desarrollo continuado puedan producir, sobrecarga, con riesgo para la integridad física o psíquica, como el trabajo permanente en posturas incómodas, levantamiento continuo de pesos, los movimientos forzados.

Serán clasificadas como tóxicas las actividades que den lugar a desprendimiento o evacuación de elementos que resulten perjudiciales para la salud del personal.

Se considerarán peligrosas las actividades que tengan por objeto fabricar, manipular, almacenar, guardar o expender productos susceptibles a originar riesgos de explosiones, combustiones, radiaciones o análogos, así como aquellas actividades susceptibles a producir lesión inmediata física.

La Corporación se compromete a poner los medios oportunos para reducir en todo lo posible las actividades penosas, tóxicas o peligrosas. Se valorarán en el complemento específico correspondiente.

Capítulo VIII. Jornada de Trabajo (Art. 28 al 32)

Artículo 28.- Calendario

Se establece para los años 2008 a 2011 el Calendario General Laboral, que ha de regir en el Ayuntamiento de Calahorra.

Se podrán establecer calendarios especiales que regulen el trabajo de aquellas áreas que por motivos razonados de servicios, precisen el establecimiento de calendarios diferentes al general. Estos calendarios especiales se fijarán por mutuo acuerdo entre la Corporación y Grupo o Unidad de trabajo, una vez oída la Junta de Personal.

Artículo 29.- Fiestas

Las fiestas de ámbito nacional, autonómico o local, retribuidas y no recuperables serán las establecidas en el BOR y las que establezca el Pleno para fiestas locales. Se establece el día 22 de mayo, Santa Rita, como día especial o de honor del personal funcionario de la Administración Local, excepto para aquellos colectivos que por su trabajo celebren su día especial o patrón en otra fecha. Los días 24 y 31 de diciembre, permanecerán cerradas las oficinas del Ayuntamiento de Calahorra.

En la semana de fiestas de verano de Calahorra únicamente estarán abiertos los servicios mínimos imprescindibles con un horario reducido cubiertos de forma rotativa entre los trabajadores de dichas áreas. Aquellos trabajadores del Ayuntamiento que por razón del servicio que prestan no puedan disfrutar de la semana de fiestas de verano reducirán en su jornada de trabajo 35 horas en el cómputo anual.

Artículo 30.- Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo, se realizará con carácter general de 8 a 15 horas. En todo caso podrá flexibilizarse la jornada en aquellos servicios que así lo permitan, entre las 7 y las 15 horas, respetando en todo caso el horario de atención al público de 9 a 14 horas.

El personal funcionario que preste sus servicios en régimen de dedicación ordinaria debe cumplir el horario y la jornada establecido en cómputo anual genérico en 1.572 horas, con horario de lunes a viernes en jornada de mañana.

La jornada especial establecida en cómputo anual, se fija en 1.672 horas (de las cuales 100 horas se entienden como disponibilidad fuera de turnos o jornadas ordinarias de trabajo, entendiéndose como disponibilidad la predisposición del funcionario/a a acudir a actos de tipo protocolario, tiro, asistencia de autoridades, y actos procesionales para la Policía Local; y a comisiones, reuniones, espectáculos/actos del servicio, etc... para el resto de las Áreas del Ayuntamiento).

El establecimiento de las expresadas jornadas en cómputo anual, tendrá vigencia hasta el 2012.

Artículo 31.- Regulación de la Jornada de Trabajo

Ninguna jornada de trabajo podrá ser superior a ocho horas, salvo los puestos de trabajo con régimen de dedicación especial.

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



El descanso concedido para el personal funcionario con jornadas continuadas superiores a 5 horas, será de 20 minutos por jornada, que podrá sustituirse por una reducción de la jornada de 15 minutos a disfrutar al comienzo o al final de la jornada diaria de acuerdo con el criterio del Jefe de Servicio.

Para el personal que no trabaje a turnos, este descanso deberá disfrutarse necesariamente entre las 9,30 y las 11,30 horas. Serán los/as Jefes/as de Unidad los que distribuirán los turnos, garantizando, en todo caso, el funcionamiento normal de cada Dependencia.

En el servicio municipal de Policía Local, se establecerán unos servicios efectivos que vendrán determinados por las necesidades del Servicio a criterio del Responsable.

En los servicios que se trabaje por turnos, se computará como jornada efectiva, el tiempo empleado en efectuar el relevo, estimándose como máximo un período de diez minutos, previo al inicio de la jornada por día trabajado.

Jornadas especiales

A los trabajadores con jornadas especiales se les facilitará en los casos en que sea posible antes del día 1 de enero de cada año su calendario laboral que deberá contener: el horario de trabajo, la distribución anual de los días de trabajo, los días festivos, los días de descanso semanal y otros días inhábiles.

La realización de jornadas especiales que hayan de realizarse en los distintos servicios, deberán negociarse durante el último mes de cada año de vigencia del presente Acuerdo con las organizaciones sindicales.

Artículo 32.- Días de Dispensa

Siguiendo el EBEP, Art. 48.1 k) el personal del Ayuntamiento de Calahorra disfrutará de seis días de permiso, iguales a la jornada de trabajo, por asuntos particulares a lo largo de cada año, sin perjuicio de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente. Estos días se podrán disfrutar hasta el 30 de enero del año siguiente. Todos aquellos servicios que tengan establecidos un sistema de turnos rotativos o aquellos que por las específicas peculiaridades de su contenido no puedan disfrutar de cualquiera de los días que como inhábiles tiene recogidos en el calendario laboral, serán recompensados con el disfrute de un día y medio de licencia. Según recoge el Art. 48.2 del EBEP los días de asuntos particulares se verán incrementados a partir del sexto trienio con dos días adicionales. Desde el octavo trienio aumentará sucesivamente un día más cada trienio.

Capítulo IX. Situaciones, Licencias y Permutas. (Art 33 al 37)

Artículo 33.- Situaciones, Licencias, Permisos y Permutas

Las situaciones administrativas, licencias, permisos y permutas del personal funcionario se regulan por la normativa vigente aplicable a la Administración Local en general y a la Administración Local de La Rioja, con las particularidades expresadas en el presente Acuerdo, en tanto que suponen condiciones más ventajosas para aquellos.

En particular son de aplicación:

-Artículos 47, 48, 49, 51 del EBEP

-Plan Concilia y otras licencias, permisos y flexibilidad recogidas para los funcionarios de la AGE que mejoran lo previsto en el EBEP.

Artículo 34.- Vacaciones

El sistema por el que se registrará el disfrute de las vacaciones anuales reglamentarias, se fundamenta en los siguientes principios:

1 El personal funcionario tendrá derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos.

2 Asimismo, en aplicación del Art. 50.1 a) de la Ley 3/90 de Función Pública de la CAR, 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. A estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

3 Cuando el tiempo de servicio sea inferior a un año, se disfrutarán los días de vacaciones que proporcionalmente correspondan.

4 Las vacaciones se disfrutarán por los empleados públicos de forma obligatoria dentro del año natural y con carácter general hasta el 30 de enero del año siguiente, salvo causas debidamente justificadas que hayan imposibilitado al funcionario realizarlas en dichas fechas, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. Igualmente a estos efectos los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

5 Las vacaciones se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

6 Antes del 28 de febrero de cada año se encontrará confeccionado el Plan General de Vacaciones, para su aprobación por la Alcaldía Presidencia.

7 La fecha de disfrute de las vacaciones del personal, se fijará de común acuerdo con cada Jefe/a de Área. En el supuesto de que cualquier petición individual no pueda ser atendida debido a necesidades del servicio, el 50% de los días de vacaciones se disfrutarán en las fechas interesadas por el/la funcionario/a y el otro 50% cuando el régimen de trabajo del respectivo servicio lo permita.



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

- a) Se procurará que la distribución de los turnos, una vez establecidos los criterios por cada Jefe/a de Área o Servicio, salga de una propuesta de acuerdo adoptada por el personal.
- b) De no llegarse a dicho acuerdo, elegirá turno en primer lugar el personal con responsabilidades familiares, de modo que hagan coincidir sus vacaciones con las escolares.
- c) Si no se llegara a un acuerdo mediante el sistema descrito en el punto b), tendrá preferencia el personal de más antigüedad en el servicio respectivo, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos, dentro de cada Área o Servicio. Para su aplicación deberá quedar constancia escrita.

8 Queda a salvo la facultad del personal para solicitar el disfrute de las vacaciones anuales fuera del período señalado de 1 de junio a 30 de septiembre.

Fijadas las vacaciones de todo el personal en el Plan General de Vacaciones, si a la fecha de inicio de las mismas estuviese el/la funcionario/a disfrutando una licencia por enfermedad, quedará en suspenso el Plan de Vacaciones aprobado, debiendo formularse nueva propuesta.

9 Las vacaciones no podrán ser compensadas económicamente, salvo en los supuestos en que el personal hubiera causado baja en la empresa sin haberlas disfrutado.

10. A las vacaciones podrán acumularse las licencias por matrimonio, maternidad y los días de dispensa reglamentarias, excepto si las necesidades del servicio así lo impiden.

Artículo 35.-Otros Permisos Adicionales

Además de los permisos previstos en el presente Acuerdo, el personal funcionario tendrá derecho a los permisos indicados en el EBEP en su artículo 48.1, 49 y 89 completado con las siguientes modificaciones:

1. Por matrimonio del funcionario/a: 15 días naturales.
2. Matrimonio o profesión religiosa de familiares hasta segundo grado por afinidad o consanguinidad: 1 día.
3. Por enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad, acogimiento familiar debidamente formalizado o persona que conviva con el funcionario como cónyuge de hecho: 3 días en el propio municipio. Cuando a tal efecto el funcionario necesite hacer un desplazamiento, el plazo será de 4 días. En el supuesto en que los desplazamiento supongan más de un día, el/la funcionario/a presentará escrito a la Alcaldía informando sobre el tiempo que necesita para realizar el viaje de ida y vuelta, sumando a ese período tres días.

Artículo 36.- Vínculos

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

- Consanguinidad:

Primer grado: padres e hijos/as.

Segundo grado: a) En línea directa: abuelos/as y nietos/as

b) En línea colateral: hermanos/as

- Afinidad:

Primer grado: suegro/a e hijos/as políticos/as.

Segundo grado: a) En línea directa: abuelos del cónyuge y nietos del cónyuge.

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

Artículo 37.- Permiso no Retribuido

1. Se atenderá para la determinación de permisos no retribuidos a lo expresado en el Art. 89 del EBEP que alude a las excedencias.

2. Podrán concederse licencias por asuntos propios al personal funcionario de carrera sin percibo de haberes y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años. Salvo causa muy justificada, sólo podrá solicitarse después de haber transcurrido un año desde el ingreso o reingreso al servicio activo. Al personal interino, no le será de aplicación la licencia sin sueldo, dado el carácter de la relación administrativa.

Capítulo X. Puestos de Trabajo, Suplencias, Permutas, Comisiones de Servicio y Movilidad (Art 38 al 42)

Artículo 38.- Puestos de Trabajo

El personal funcionario ocupará los puestos de trabajo correspondientes a la clasificación profesional respectiva, percibiendo las retribuciones complementarias que tuviera asignado cada puesto.

Artículo 39.- Suplencias

Todos/as los/as empleados/as públicos/as tienen el deber de suplir y sustituir a sus compañeros de trabajo en los supuestos de ausencia legal de los mismos o cuando las necesidades del Servicio así lo demanden. La suplencia consistirá en la sustitución temporal del titular de un puesto de trabajo, o el general apoyo a sus funciones, motivada por enfermedad o ausencia del mismo. En ningún caso la suplencia podrá proceder como forma de provisión de puestos de trabajo.

El ejercicio de la suplencia corresponderá al/a la funcionario/a que designe el Jefe Superior de Personal a la vista



de las necesidades del servicio debidamente acreditadas por los/as respectivos/as jefes de Servicio, teniendo derecho a una compensación económica en concepto de complemento de productividad y únicamente si la suplencia alcanza al menos cinco días naturales consecutivos, equivalente a las diferencias retributivas de los complementos de destino y específico entre los puestos de quien sustituye y quien es sustituido.

Asimismo y en supuestos excepcionales, se podrá atribuir a los/as funcionarios/as el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a sus puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los/as funcionarios/as que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas, teniendo derecho igualmente a una compensación económica en concepto de complemento de productividad, equivalente a las diferencias retributivas de los complementos de destino y específico entre los puestos de que se trate.

Artículo 40.- Cambio de Turno

Se reconoce a los/as funcionarios/as municipales, la facultad de ser suplidos por otro/a funcionario/a libre de servicio. Dicho cambio de turno deberá realizarse entre personal del mismo Grupo, nivel de destino, Escala, Subescala y Unidad o Grupo de Trabajo. En todo caso un/a funcionario/a nunca podrá prestar dos jornadas de trabajo consecutivas doblando turnos. Asimismo el cambio de turno deberá ser informado favorablemente por el/la Jefe/a del Servicio y autorizado por el Concejal Delegado de Interior y Personal, y sin que ello suponga detrimento en la jornada individual anual del funcionario/a.

Artículo 41.- Comisiones de Servicios

Los/as funcionarios/as podrán desempeñar funciones distintas a las específicas de su puesto de trabajo, con reserva del mismo, cuando al efecto les haya sido conferida una comisión de servicios de carácter temporal que podrá acordarse además de los casos que figuran en los Art. 87 y 88 del EBEP por las siguientes:

- a) Tareas concretas no asignadas específicamente a puestos de trabajo en plantilla.
- b) Tareas, que por causa de mayor volumen temporal o razones coyunturales, no puedan ser atendidas por el personal al que estén asignadas.

En estos dos supuestos los funcionarios continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de dietas o indemnizaciones a que tengan derecho por razón del servicio.

Artículo 42.- Movilidad Interadministraciones.

El Ayuntamiento favorecerá la movilidad de sus trabajadores con otras Administraciones Públicas. A tal fin, finalizado el turno de promoción profesional y con cargo a las plazas que vayan a ser objeto de convocatoria libre, se podrán, si el Ayuntamiento lo entendiera conveniente, atender peticiones de traslado formuladas por trabajadores de otras Administraciones Públicas. En todo caso, será requisito imprescindible para la concesión de este tipo de traslado que la Administración de origen tenga regulado un sistema de reciprocidad que también lo permita, y que las pruebas de acceso hayan sido similares.

Si para algún cuerpo en concreto existiera normativa aplicable específica a estos efectos, se podrá optar por lo dispuesto en la misma.

La Comisión Paritaria establecerá los criterios de adjudicación de plazas derivadas de aquellas peticiones y las condiciones de integración de dicho personal.

Capítulo XI. Régimen Disciplinario (Art. 43)

Artículo 43.- Régimen Disciplinario

El régimen disciplinario aplicable al personal funcionario, será el establecido en la legislación vigente para la Función Pública.

Capítulo XII. Derechos Económicos (Art. 44 al 50)

Artículo 44.- Retribuciones

Los conceptos retributivos de la Función Pública Municipal del Ayuntamiento de Calahorra, se regularán de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y el presente Acuerdo.

La Corporación adoptará las medidas contables oportunas de forma que se garantice al personal funcionario el cobro de sus haberes en la entidad pagadora, antes del día 30 de cada mes, así como las pagas extraordinarias de junio y diciembre, que se abonarán antes del día 22 de dichos meses.

La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes. En concreto la falta de puntualidad superior a 20 minutos diarios dará lugar a un descuento en nómina de una hora completa por cada día de retraso, salvo que dicho tiempo de trabajo sea recuperado por el funcionario. El personal que tenga asignada tarjeta electrónica para efectuar el control de presencia en su puesto y jornada de trabajo, no podrá utilizar otro sistema de control o justificación de jornada, y en consecuencia no podrá invocar en su beneficio errores u omisiones involuntarias en la utilización de este sistema. A estos efectos los cómputos de jornada se realizarán entre el día 16 del mes de que se trate y el día 15 del mes siguiente.

Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras que perciba el funcionario dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, de media, cada día.



Artículo 45. Retribuciones Básicas y Revisión Salarial

Las cuantías de las retribuciones básicas será la fijada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa que la desarrolle.

Así mismo se establece una cláusula de revisión salarial, que tendrá el mismo alcance y efectos que la Administración Central del Estado fije para su personal funcionario.

Artículo 46. Anticipo Reintegrable

El personal funcionario, podrá solicitar el anticipo de una o dos mensualidades íntegras, solicitud que deberá razonar y motivar detalladamente. Habrán de ser reintegradas en 10 ó 14 meses, dependiendo de si se concedieron una o dos mensualidades respectivamente. Una vez reconocido el derecho, el anticipo se abonará en la primera nómina, posterior a la concesión.

Artículo 47. Paga de agosto

Todos los funcionarios percibirán una paga consolidable, cuya cuantía vendrá determinada por el Grupo a que cada uno pertenezca, de acuerdo con la siguiente escala:

Grupo A: 329,65euros.

Grupo B: 386,94euros.

Grupo C: 505,84euros.

Grupo D: 563,56euros.

Grupo E: 668,55euros.

Los citados importes se reducirán proporcionalmente en función del tiempo y servicios prestados.

Esta paga se hará efectiva el día 1 de agosto.

Para los años sucesivos esta paga se adaptará al incremento o disminución del Índice de Precios al Consumo que informe el Instituto Nacional de Estadística.

Artículo 48.- Valoración de Puestos de Trabajo

1. Considerando que el método de análisis de la valoración de puestos de trabajo del profesor Ramón Rodríguez Viñals implantado desde 1995 puede haber sido superado por el paso del tiempo la presente Mesa General de Negociación acuerda emprender el camino para un cambio de método. Para ello la Corporación se compromete a realizar durante el año 2009 una clasificación de puestos de trabajo mediante la contratación de una empresa que realice dicha labor junto con las organizaciones sindicales presentes en la presente Mesa de Negociación.

Así mismo la Corporación se comprometerá durante el primer trimestre del año 2011 a la contratación de una empresa que continuando con el estudio realizado el año 2009 realice durante el año 2011 una valoración de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Calahorra que de la misma forma contará con las organizaciones sindicales presentes en la Mesa de negociación

2. En espera de la reforma del citado método durante la vigencia del presente Acuerdo se revisará la Relación de Puestos de trabajo para los años 2010 y 2011 al menos de la siguiente forma:

Para el año 2010 todos los funcionarios verán incrementados su factor REPERCUSIÓN al menos en un 3% de la masa salarial del 2009 de cada trabajador en la que se incluyan los conceptos de carácter fijo que recibe el trabajador (sueldo base, complemento de destino, complemento específico, trienios, pagas extras y paga de agosto).

La cuantía resultante que no será acumulable al porcentaje de subida de los conceptos retributivos que se fijen en la Ley de Presupuestos para el año 2010, excluyendo la relativa a los trienios, se compensará mediante la revisión del complemento específico de cada trabajador existente en la RPT para el año 2010.

La cuantía resultante del incremento producido en los trienios, no acumulable a la Ley de Presupuestos para el año 2010, se dispondrá en un único abono denominado paga de antigüedad a abonar en el mes de septiembre.

Para el año 2011 todos los funcionarios verán incrementados su factor REPERCUSIÓN al menos en un 3% de la masa salarial del 2010 de cada trabajador en la que se incluyan los conceptos de carácter fijo que recibe el trabajador (sueldo base, complemento de destino, complemento específico, trienios, pagas extras, paga de agosto y paga de antigüedad de septiembre).

La cuantía resultante que no será acumulable al porcentaje de subida de los conceptos retributivos que se fijen en la Ley de Presupuestos para el año 2011, excluyendo la relativa a los trienios, se compensará mediante la revisión del complemento específico de cada trabajador existente en la RPT para el año 2011.

La cuantía resultante del incremento producido en los trienios, no acumulable a la Ley de Presupuestos para el año 2011, se dispondrá en un único abono denominado paga de antigüedad de septiembre.

Dicha paga quedará consolidada para cada trabajador quedando afecto a las modificaciones que se contemplen para el resto de complementos en sucesivos años.

3. Por otra parte considerando que los parámetros de la modernización continúa introducida en el ámbito de esta Administración Municipal, determinan una mayor consideración o valoración del "factor" REPERCUSIÓN con respecto a la actual situación de valoración de dicho factor en todos los puestos de trabajo analizados, se establece que este concepto se revisará por parte de la Mesa General de Negociación cada enero a partir de 2.010 mediante la revisión del Complemento Específico y para cada uno de los puestos de trabajo, la señalada revisión del factor repercusión, a



través del fondo que resulte de la desviación de las retribuciones individuales derivadas del incremento del Índice de Precios al Consumo general nacional superior a lo establecido en el punto 48.2.

Artículo 49.- Gratificaciones por Trabajos Extraordinarios

Salvo los trabajos extraordinarios debidos a razones de urgencia inmediata, los demás deberán ser autorizados por el Concejal Delegado de Interior y Personal, previa solicitud escrita y motivada.

La compensación económica de los servicios extraordinarios a partir de la publicación en el Boletín Oficial de La Rioja del presente Pacto, será la siguiente, y supone que la hora extraordinaria se retribuye un 15% más que el valor de hora ordinaria tomado de referencia, la hora extraordinaria nocturna y la extraordinaria festiva diurna un 15% más que la extraordinaria, y finalmente la hora extraordinaria festiva nocturna, un 15% más que la anterior:

El pago de dichas gratificaciones extraordinarias se abonará principalmente en el mes siguiente a su realización.

	<u>Ordinaria</u>	<u>Extraordinaria</u>	<u>Nocturna</u>	<u>Fest.Diurna</u>	<u>Festiv.Nocturn</u>
Grupo A1	24,55	28,24	32,48	32,48	37,35
Grupo A2	17,94	20,63	23,72	23,72	27,28
Grupo C1	14,11	16,22	18,66	18,66	21,47
Grupo C2	12,41	14,28	16,42	16,42	18,88
Grupo E	9,94	11,44	13,15	13,15	15,12

No obstante se podrá ordenar la compensación en períodos de descanso, cuya duración será la de la suma de las horas realizadas más el 75% de las mismas ($=1 \times 1,75$), excepto en el caso de horas extraordinarias festivas que se computarán 2 por 1, debiéndose disfrutar en el trimestre siguiente a su realización.

Para los años 2.010 y 2011, el valor de la hora ordinaria se revisará con el porcentaje de subida salarial que se fije en la Ley de Presupuestos, excepto lo previsto en el Art. 48.3 del factor repercusión en el caso de que el Índice de precios al consumo supere lo previsto en la Ley de Presupuestos.

Artículo 50.- Complemento de Productividad

La participación en programas de formación continua, que el Ayuntamiento promoverá cada año, a la razón de 15 horas de realización de cursos dentro de la jornada de trabajo y de 20 horas fuera de la misma se retribuirá estableciendo un complemento de productividad que se abonará con carácter semestral. Si por causas no imputables al trabajador no se pudiera realizar dicho programa el abono de dicho complemento no se vería afectado.

Durante 2.009 el complemento de productividad se asignará de forma lineal a todos los funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra que realicen jornadas completas (o proporcionalmente con jornadas reducidas por guarda legal), a razón de 537,65 euros semestrales, salvo los funcionarios de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, que percibirán este complemento de productividad a razón de 287,59 euros semestrales.

Para los años sucesivos, esta paga se revisará con el porcentaje que se fije para los conceptos retributivos previstos en la Ley de Presupuestos, excepto lo previsto en el Art. 48.3 para el factor repercusión que será también de aplicación para el presente complemento.

Así mismo se aprueba la concesión de 21 horas y (es decir tres jornadas de 7 horas y) a aquellos trabajadores que participen en la citada formación por la dedicación que supone la realización de cursos fuera de la jornada de trabajo. Este período de tiempo se disfrutará en los períodos de tiempo que se acuerden en la elaboración del calendario laboral para los años de vigencia del presente acuerdo.

Disposición Adicional Primera. Consolidación de Empleo.

El Ayuntamiento se compromete a incluir en las Ofertas de Empleo para los años 2010 y 2011 los procesos necesarios para el paso a la categoría de funcionarios de todo el personal laboral de contrato indefinido a tiempo completo que así lo manifieste. Dicho proceso se realizará al 50% en cada uno de los años, comenzando por los trabajadores laborales más antiguos.

Disposición Adicional Segunda. Consolidación del Trabajo Temporal.

El Ayuntamiento se compromete a incluir en las Ofertas de Empleo para los años 2010 y 2011 con el carácter fijo discontinuo para aquellos trabajadores temporales que alcancen el 75% de la jornada completa.

Disposición Adicional Tercera. Condiciones del Acuerdo.

Las condiciones de este Acuerdo se aplicarán a la Función Pública del Ayuntamiento de Calahorra, de forma independiente y acumulable a las condiciones que fije la Administración Central para su personal funcionario.

Así mismo el Ayuntamiento se compromete a abrir una Mesa de Trabajo permanente entre la Administración Municipal y las Centrales Sindicales firmantes para tratar los siguientes temas:

- Oferta de Empleo Público para los años de vigencia del Acuerdo
- Promoción Interna.
- Planes de Formación.
- Asuntos de interés general

Disposición Adicional Cuarta. Medidas para la Policía Local

1. Cumplimiento del acuerdo con Policía Local del año 2006



En relación a la entrada en vigor de la Ley 13/2005, de 16 de diciembre, de medidas fiscales y administrativas para la Comunidad Autónoma de La Rioja, en la que se introducían modificaciones a la Ley 7/95 de 30 de marzo, de Coordinación de Policías Locales, se procede en el actual Convenio 2008-2011 a incluir los siguientes acuerdos alcanzados en mesa negociadora en el año 2006.

a) A partir de la publicación del presente convenio los Oficiales y Agentes de la Policía Local verán reclasificados todos los trienios que ostenten al grupo C/C1, mientras que el Inspector reclasificará sus trienios al grupo A/A1.

En virtud del acuerdo alcanzado en 2006 los efectos del pago de los trienios reclasificados comenzarán desde 1 de enero de 2007 abonándose de forma retroactiva la diferencia entre el valor de los trienios de una y otra categoría. Dicho abono se producirá en el mes siguiente a la publicación del presente convenio.

b) Así mismo a partir de la publicación del presente convenio se procederá a modificar en la RPT del año 2009 en el Complemento Específico el apartado de titulación, incrementándose en 25 puntos para los Oficiales y los Agentes, manteniendo el valor de punto expresado hasta el momento, de manera que el cómputo total de puntos y su equivalente en el complemento específico será:

Oficial tarde: 1.160 /Compl. Esp: 13.200,32,

Oficial día: 1.196 /Compl. Esp.: 13.225,90,

Oficial noche: 1.471 /Compl. Esp.: 15.800,55,

Policía día: 985 /Compl. Esp.: 11.187,71,

Policía noche: 1.235 /Compl. Esp.: 13.534,78

En virtud del acuerdo alcanzado en 2006 el equivalente de los 25 puntos señalados será abonado de manera retroactiva desde 1 de enero de 2008. Dicho abono se producirá en el mes siguiente a la publicación del presente convenio.

2. Las asistencias a Juzgados que los efectivos del Servicio de la Policía Local realicen fuera de la jornada de trabajo se compensarán en tiempos de descanso, a razón de ocho horas por asistencia a juicio fuera del municipio de Calahorra, y seis horas por asistencia a juicio celebrado en Calahorra, salvo los efectivos del servicio nocturno que compensarán a razón de ocho horas. Otras asistencias menores como declaraciones testificales, etc tendrán la compensación de dos horas.

Disposición Final Primera.

La Alcaldía-Presidencia, previo dictamen de la Comisión de Régimen Interior y Personal, podrá eximir al funcionario que así lo justifique, del deber de residencia, o conceder plazos de moratoria en el cumplimiento del mismo.

Disposición Final Segunda.

No se dará publicidad a los expedientes personales de los/as funcionarios/as, retirándose de las dependencias municipales el libre acceso para el público a todas aquellas listas o referencias personales del colectivo de la Función Pública. Dichas listas podrán colocarse en dependencias destinadas exclusivamente a uso del personal funcionario.

Disposición Final Tercera.

La remisión de la Relación de Puestos de Trabajo a la Comisión Informativa de Hacienda y Patrimonio para su inclusión en los Presupuestos de la Corporación, irá precedida por el estudio que de la misma se efectúe por la Comisión Informativa de Interior y Personal.

Anexo 1. Modelo orientativo de cuantías para el abono de la ayuda social

Guardería. Cuantía mensual de 35 euros mensuales adecuándose al coste de la Guardería o Centro Escolar cuando éste fuera menor.

Ayuda estudios. Cuantía de la subvención comprenderá el importe de la matrícula y una dotación de un 40% sobre el importe de la matrícula a que se tenga derecho, destinado a la adquisición de libros de texto. En el caso de que el funcionario esté exento, por cualquier motivo, de abonar cantidad alguna en concepto de matrícula, se le concederá una ayuda de 50 euros en el año 2008 para la adquisición de libros de texto, previa justificación del gasto.

Comedor escolar. Quedará pendiente de la viabilidad calculándose un porcentaje o una cuota fija.

Carnet de conducir. Ayuda económica de 50 euros.

Matrimonio. 150 euros (200 euros los dos funcionarios)

Nacimiento de hijo o adopción. 120 euros (180 euros los dos funcionarios)

Hijo o hermano minusválido. 300 euros (400 euros los dos funcionarios)

Prótesis dentarias: Dentadura superior o inferior 135 euros, dentadura completa 271 euros, piezas, cada una 31 euros, empastes y sellos, cada uno 16 euros, implante osteointegrados, cada uno 61 euros, ortodoncia iniciada antes de los 18 años, de una sola vez y para un único tratamiento 40% del presupuesto con un máximo de 271 euros, endodoncia 31 euros. Limpieza se estudiará la posibilidad.

Oculares: gafas completas 35 euros, gafas progresivas 61 euros, gafas telelupa 151 euros, sustitución de cristal (lejos o cerca) c/u 13 euros, sustitución de cristal bifocal/progresivo, c/u 25 euros, sustitución de cristal telelupa, c/u 37 euros, lentillas, cada 31 euros, lentillas desechables 61 euros, lente terapéutica, c/u 61 euros, prismas, cada uno 31 euros, lentes intraoculares, cada una 301 euros.

Ortopédicas: calzado corrector seriado, con o sin plantillas ortopédicas 37 euros, plantillas ortopédicas, no incorporadas a calzado corrector 16 euros.



Vehículos de inválidos: 241 euros.

Audífono, cada uno 271 euros.

Anexo 2. Relación orientativa de prendas de entrega periódica.

Parque de Servicios Generales:

- Monos azules o pantalón/cazadora 2 cada año, Anorak 1 cada dos años impermeabilizado y transpirable, Botas tipo chiruca 1 par cada año que cumplan la normativa según servicio, Camisa azul manga larga 2 cada año, Camisa azul manga corta 2 cada año, Chaleco de trabajo cada 2 años, Polar 1 cada dos años, Camisa para eventos 1 cada dos años, Pantalón 1 cada dos años, Ropa interior térmica.

Conserje Instalaciones Deportivas

-Además de la ropa del parque de servicios generales, Chándal 1 cada año, Zapatillas deportivas 1 cada año

Camisetas deportivas 2 cada año, Pantalinetas 2 cada año

Policía Local:

Prendas de entrega anual:

1 polo de manga corta, 1 polo de manga larga, 1 pantalón de invierno, 1 pantalón de verano, 6 calcetines (3 invierno/3 verano), 1 camiseta interior de manga corta para verano (azul con el texto: "Policía" o "Policía Local"), 1 camiseta interior de manga larga para invierno con cuello alto, 1 par de botas (turno noche y motoristas)

Prendas de entrega bianual:

1 jersey polar, 1 jersey de entretiempo, 1 par de zapatos (turno día excepto motoristas), 1 par de botas (turno día excepto motoristas), 1 gorra tipo "béisbol" con rejilla (para verano) y 1 gorra tipo "béisbol" de más abrigo (para invierno)

Prendas de entrega cada tres años:

1 anorak impermeabilizado corto, 1 par de guantes de invierno, 1 bufanda tubular o braga, 1 par de guantes para la conducción de motocicletas, 1 casco para motoristas

Prendas de entrega cada cinco años:

1 anorak impermeabilizado largo, 1 protector lumbar para motoristas

Prendas de entrega sin caducidad:

1 uniforme completo de gala compuesto de: 1 gorra de plato, 1 camisa (azul para Agentes y blanca para Oficiales), 1 chaquetilla o chaqueta, 1 corbata, 1 pantalón de pinzas, 1 par de zapatos (sólo para turno de noche y motoristas).

1 prenda reflectante de seguridad (sólo turno de noche), 1 gafas para motoristas, Correaes, cinturón, funda, pistola, porra retráctil, silbato, grilletas, emblemas, spray, linterna, funda segundo cargador,

Los Agentes de nuevo ingreso contarán como dotación inicial de 3 prendas en el caso de polo de manga corta, polo de manga larga, camiseta interior de manga corta y camiseta interior de manga larga. Así mismo recibirán 2 prendas para el caso de pantalón de invierno y pantalón de verano.

En el caso de cambio de uniformidad se seguirá también este criterio

Conserjes Colegios Públicos:

Buzo 1 cada dos años, Chaleco 1 cada dos años, Zuecos 1 cada dos años, Bata 1 cada año, Botas tipo chirucas 1 par cada dos años, Zapatos 1 par cada dos años, Calcetines 4 pares cada año

Personal Limpieza Instalaciones:

Chaleco 1 cada dos años, Zuecos 1 cada dos años, Batas azules 1 cada año, Calcetines 4 pares cada año, Botas de agua 1 par cada dos años, Zapatillas 1 par cada año.

Ordenanzas Edificios Públicos:

-según manifiestan caso de no desea prenda alguna y menos uniforme.

-en caso contrario la uniformidad sería: Uniforme azul 1 cada dos años, Camisa blanca manga larga 1 cada año, Camisa blanca manga corta 1 cada año, Corbata negra 1 cada año, Zapatos negros 1 par cada año, Calcetines espuma negro 4 pares cada año.

Resolución de 14 de octubre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, Industria y Comercio, por la que se registra y publica el Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Calahorra (La Rioja) para los años 2008, 2009, 2010 y 2011

III.A.2586

Visto el texto correspondiente al Convenio Colectivo de Trabajo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Calahorra (La Rioja) para los años 2008, 2009, 2010 y 2011 (Código núm. 2600792), que fue suscrito con fecha 25 de junio de 2009 de una parte, por la representación de la Corporación y, de otra, por el comité de empresa, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/95, de 24

