



# BOLETIN OFICIAL

## DE LA

### DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA

II LEGISLATURA

---

Depósito Legal: LO. 493 - 1984

LOGROÑO, 30-6-88

NUM.: 10

---

SERIE C:  
GENERAL

#### SUMARIO

	<u>Págs.</u>
REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO Y GOBIERNO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA.	60
ACUERDOS DE MESA SOBRE JORNADA, RETRIBUCIONES, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, VACACIONES Y PROTECCION SOCIAL COMPLEMENTARIA.	74
ACUERDO DE MESA SOBRE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA.	100

**ACUERDO DE MESA**

La Mesa de la Cámara, en su reunión celebrada el día 7 de junio de 1988, ha adoptado sobre el asunto de referencia el acuerdo que se indica.

**Asunto:****- Aprobación de:**

- a) Reglamento de Régimen Interno y Gobierno Interior.
- b) Acuerdos de jornada, retribuciones, seguridad e higiene en el trabajo, vacaciones y protección social complementaria.

**Acuerdo:**

Prestar su aprobación a las referidas normas.

En ejecución de dicho acuerdo, se ordena la publicación de conformidad con lo establecido en el art. 71.1 a) del Reglamento de la Cámara.

Logroño, 28 de junio de 1988.

EL PRESIDENTE: Manuel María Fernández Ilarraza.

**PREAMBULO**

El tránsito desde el "parlamentarismo de palabra" propio del pasado siglo, hacia el "parlamentarismo de papeles y documentos", característico de nuestros tiempos, impone una adecuada dotación de medios materiales y personales al servicio de las instituciones parlamentarias, así como la articulación jurídica de su organización lo que, por otra parte, es expresión primaria del principio de autonomía administrativa de las Cámaras.

El artículo 140.1 del vigente Reglamento de la Diputación General de 27 de marzo de 1987 (B.O.D.G. 10/1987, de 5 de abril) afirma que la Cámara "dispondrá de los medios materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, especialmente de servicios técnicos, de documentación y de asesoramiento". Tales medios materiales y humanos han de constituir los servicios de la Diputación General que, en virtud del artículo 141 del antes citado Reglamento, "se ordenarán de acuerdo con las normas de régimen y gobierno interior que elabore y apruebe la Mesa", competencia que ya se atribuye al órgano rector de la Cámara desde el artículo 23.1 a) del mismo texto reglamentario.

Al frente de los servicios de la Diputación General ha de situarse el Letrado Mayor de la Cámara que, como dispone el artículo 142 del vigente Reglamento parlamentario, "bajo la dirección del Presidente y de la Mesa, es el jefe superior del personal y de todos los servicios", correspondiendo su nombramiento "a la Mesa de la Cámara, a propuesta del Presidente, de entre los Letrados de la Diputación General" que, a su vez, forman parte integrante de tales servicios y, entre otras competencias, por imperativo del art. 143 del tantas veces mencionado Reglamento de la Cámara, "prestarán a las Comisiones, a sus Mesas y Ponencias el asesoramiento técnico y jurídico necesario para el mejor cumplimiento de las tareas que les sean encomendadas y redactarán sus correspondientes Informes y Dictámenes, recogiendo, en la forma que proceda, los acuerdos adoptados".

Por todo ello, la Mesa de la Diputación General de La Rioja, en su reunión de 7 de junio de 1988, aprueba el siguiente

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO Y GOBIERNO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA  
DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA.**

**CAPITULO PRIMERO: DE LOS ORGANOS COMPETENTES  
EN MATERIA DE REGIMEN INTERNO Y GOBIERNO INTERIOR.**

**Artículo 1**

La Diputación General de La Rioja, en ejercicio de su autonomía administrativa, regula, por las presentes normas, el régimen interno y gobierno interior de su Secretaría.

**Artículo 2**

Las competencias en materia de régimen interno y gobierno interior se ejercerán por la Presidencia y la Mesa de la Diputación General de La Rioja y por el Letrado Mayor de la Cámara, de acuerdo con lo establecido en su Reglamento, en el Estatuto de Personal a su servicio y el presente Reglamento de Régimen Interno y Gobierno Interior de la Secretaría.

**Artículo 3**

Corresponde al Letrado Mayor de la Cámara el desarrollo, interpretación, integración y ejecución de este Reglamento.

**CAPITULO SEGUNDO: DE LA SECRETARIA DE LA  
DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA.**

**Artículo 4**

1.- La Secretaría de la Diputación General de La Rioja constituye la Administración de la Cámara, comprende la totalidad de las Direcciones, Servicios, Areas y demás unidades administrativas de la Asamblea y le corresponde la asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo a los órganos parlamentarios.

### Artículo 5

La Secretaría de la Diputación General de La Rioja se estructura en la forma recogida en los Anexos I y II a este Reglamento y, en concreto, en las siguientes unidades:

- a) Letrado Mayor.
- b) Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentario.
- c) Dirección de Gobierno Interior.

Asimismo, se considerará integrada en la Secretaría de la Diputación General de La Rioja la unidad de Gabinete de la Presidencia en el ejercicio de las funciones generales que le confiere el art. 17.1 de este Reglamento.

### CAPITULO TERCERO: DEL LETRADO MAYOR.

### Artículo 6

1.- Al frente de la Secretaría de la Diputación General de La Rioja se encontrará el Letrado Mayor de la Cámara que, bajo la dirección del Presidente y de la Mesa, es el jefe superior del personal y de todas las unidades.

2.- El nombramiento de Letrado Mayor corresponde a la Mesa de la Cámara, a propuesta del Presidente, de entre los Letrados de la Diputación General.

### Artículo 7

Corresponderá al Letrado Mayor:

1.- Las competencias de dirección y coordinación de la Secretaría de la Diputación General de La Rioja.

2.- La competencia para la aprobación, por propia iniciativa o a propuesta de los Letrados Directores competentes, de las Circulares Internas que sean necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y correcta organización de

la Secretaría, con sujeción al Reglamento de la Cámara, el Estatuto de Personal al Servicio de la Diputación General y el presente Reglamento.

3.- La redacción de las notas informativas, dictámenes e informes que, por decisión de algún órgano de la Cámara, puedan serle solicitadas.

4.- La expedición, con el visto bueno del Presidente y autorización del Secretario de la Cámara, de las certificaciones relativas a los acuerdos adoptados y a la documentación de los distintos órganos del Parlamento, así como la autorización de las acreditaciones de los Diputados Regionales y personal al servicio de la Diputación General de La Rioja.

5.- La propuesta, a elevar ante la Mesa de la Cámara, de nombramiento de los titulares de las Direcciones, Jefaturas de Servicio, Jefaturas y Auxiliares de Área, cargo de Ujier Mayor y de asignación de los puestos de trabajo del resto de los Ujieres.

6.- La ordenación de los gastos y pagos hasta las cuantías que puedan serle autorizadas por delegación de la mesa y el Presidente de la Cámara.

7.- La inspección general del funcionamiento de los Servicios de la Cámara y el ejercicio de las medidas disciplinarias que le correspondan.

8.- La titularidad de la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria, en cuyo concepto le corresponderán las competencias enumeradas en el art. 11 de este Reglamento.

9.- Cualesquiera otras funciones que le correspondan en virtud del Reglamento de la Diputación General de La Rioja, Estatuto de Personal a su servicio o del presente Reglamento y las que, además, la Mesa o su Presidente le deleguen o asignen.

### Artículo 8

Las competencias del Letrado Mayor de la Cámara enumeradas en el artículo anterior, se entienden sin perjuicio de las delegaciones que aquél pueda conferir a los Letrados Directores competentes por razón de la materia.

### Artículo 9

Dependerán directamente del Letrado Mayor de la Cámara.

- 1.- Secretaria Particular.
- 2.- Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria.
- 3.- Dirección de Gobierno Interior.

Asimismo, dependerá directamente del Letrado Mayor de la Cámara la unidad de Gabinete de la Presidencia en el ejercicio de las funciones generales que a este le confiere el art. 17.1 del presente Reglamento.

### Artículo 10

1.- La Secretaría Particular del Letrado Mayor se hallará a cargo de un funcionario de la Cámara, perteneciente al Cuerpo Auxiliar, con la condición de Secretario Particular.

2.- Al frente de la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria se situará el propio Letrado Mayor de la Cámara.

3.- Al frente de la Dirección de Gobierno Interior se encontrará un funcionario de la Cámara perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Diputación General de La Rioja con la categoría de Director.

4.- Al frente del Gabinete de la Presidencia se hallará el personal eventual que se determine mediante la Resolución de Presidencia a que se refiere el art. 17.2 de este Reglamento.

#### **CAPITULO CUARTO: DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICO-PARLAMENTARIA.**

### Artículo 11

Corresponderá a la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria:

1.- La asistencia técnico-parlamentaria a la Presidencia, Mesa y Junta de Portavoces, correspondiéndole a tal efecto:

a) El asesoramiento técnico-parlamentario a la Presidencia, Mesa y Junta de Portavoces en el ejercicio de sus funciones respectivas.

b) La preparación de las reuniones de la Mesa y Junta de Portavoces y la redacción de las actas correspondientes a aquéllas.

c) La vigilancia de la ejecución de las resoluciones de la Presidencia y de los acuerdos de la Mesa y Junta de Portavoces.

d) La vigilancia de la uniformidad de los usos y prácticas parlamentarias de los órganos mencionados.

2.- La asistencia técnico-parlamentaria al Pleno, Diputación Permanente, Comisiones, sus Mesas y Ponencias, correspondiéndole a tal efecto:

a) La preparación de las reuniones de tales órganos.

b) El asesoramiento técnico-parlamentario en el seno de los mencionados órganos.

c) La redacción de las actas correspondientes a las reuniones de estos órganos así como la confección de los textos, informes y dictámenes que aquéllos elaboren.

d) La vigilancia de la ejecución de los acuerdos de tales órganos.

e) La vigilancia de la uniformidad de los usos y prácticas parlamentarias de estos órganos.

3.- La preparación, elaboración y distribución del Boletín Oficial de la Diputación General de La Rioja conforme a lo dispuesto en el art. 71.1 a) del Reglamento de la Cámara.

4.- La preparación, elaboración y distribución del Diario de Sesiones de

la Diputación General de La Rioja conforme a lo dispuesto en el art. 71.1 b) del Reglamento de la Cámara.

### Artículo 12

Dependerán directamente de la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria las siguientes unidades:

- 1.- Secretaría Particular.
- 2.- Servicio de Organos Parlamentarios, estructurado en dos Areas.
  - a) Area de Organos de Gobierno.
  - b) Area de Organos Funcionales.
- 3.- Servicio de Publicaciones, estructurado en dos Areas.
  - a) Area de "Boletín Oficial".
  - b) Area de "Diario de Sesiones".

### Artículo 13

1.- La Secretaría Particular de la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria se halla a cargo del propio Secretario Particular del Letrado Mayor.

2.- Al frente del Servicio de Organos Parlamentarios y de Publicaciones se hallarán funcionarios pertenecientes al Cuerpo Técnico, Escala de Grado Medio, de la Diputación General, con la categoría de Jefes de Servicio.

3.- Al cargo de las Areas de Organos de Gobierno, Organos Funcionales, "Boletín Oficial" y "Diario de Sesiones" se hallarán funcionarios pertenecientes al Cuerpo Administrativo de la Diputación General de La Rioja, con categorías de Jefes de Area. Asimismo, en cada una de estas Areas y bajo la dependencia directa de los respectivos Jefes de las mismas se situará un funcionario, integrado en el Cuerpo Auxiliar de la Cámara, con categoría de Auxiliar de Area.

**CAPITULO QUINTO: DE LA DIRECCION DE GOBIERNO  
INTERIOR**

**Artículo 14**

Corresponderá a la Dirección de Gobierno Interior.

1.- Las siguientes competencias en materia de registro, archivo, documentación y biblioteca:

a) El registro y archivo de la documentación que tenga entrada en la Diputación General de La Rioja o que tenga salida de ella.

b) La organización y custodia de la documentación parlamentaria y administrativa interna, tanto de carácter escrito como sonoro o audiovisual.

c) La preparación y distribución de la documentación de apoyo que sea necesaria para el correcto desenvolvimiento de los trabajos parlamentarios así como la confección y edición de las publicaciones no oficiales de la Cámara.

d) La organización y custodia del fondo bibliográfico de la Diputación General de La Rioja.

2.- La gestión, asesoramiento y control en materias propias del personal que presta sus servicios en la Diputación General de La Rioja y de los Diputados Regionales que la componen. Entre ellas:

a) La evacuación de los informes relacionados con el personal y Diputados Regionales que puedan serle requeridos por el Letrado Mayor de la Cámara.

b) La tramitación de expedientes disciplinarios.

c) La tramitación de los expedientes de ingreso y cese del personal al servicio de la Diputación General de La Rioja, así como la organización y custodia de los expedientes personales que integran el Registro de Personal.

d) La tramitación de los expedientes de adquisición, suspensión y pér-

dida de la plena condición de Diputado Regional, así como la organización y custodia de los expedientes personales de los parlamentarios.

e) La gestión de las nóminas del personal al servicio de la Diputación General de La Rioja y percepciones reglamentariamente asignadas a los Diputados Regionales y Grupos Parlamentarios, así como de las cuestiones referentes a la protección social de personal y parlamentarios.

3.- El mantenimiento, custodia y conservación de los medios materiales y dependencias de la Diputación General de La Rioja, así como la gestión de suministros menores destinados a servir de material de oficina.

4.- Las siguientes competencias en materia de asuntos económicos:

a) La preparación del anteproyecto de Presupuesto de la Diputación General de La Rioja, así como de las propuestas de modificación presupuestaria, para su elevación al Letrado Mayor de la Cámara.

b) La realización trimestral de balances de ejecución presupuestaria.

c) La intervención, previa delegación por los Diputados Regionales-Interventores de la Cámara a la que se refiere el art. 114 de su Reglamento, en sus modalidades de intervención, crítica o fiscalización formal y material, de cuantas actas pudieran significar la asunción de obligaciones económicas con cargo al Presupuesto de la Diputación General de La Rioja, con el fin de comprobar la existencia de crédito presupuestario suficiente, así como el respeto a la legalidad vigente.

d) La dirección y organización de la contabilidad de la Diputación General.

e) El control de la tesorería de la caja de servicio y de las entidades de crédito y ahorro, así como la custodia física de los valores y efectos que se hallaren depositados en aquélla.

f) La realización y control financiero del inventario de bienes de propiedad, depósito o uso de la Diputación General.

g) Control de los pagos, previa autorización del gasto y ordenación del pago dispuesto por el órgano competente, así como la realización de aquéllos debidamente autorizados.

h) La gestión de los asuntos relacionados con la contratación de obras, servicios, suministros u otros en los que figure como parte la Diputación General de La Rioja.

i) Control de los ingresos que se deriven de la gestión presupuestaria de la Diputación General de La Rioja.

### Artículo 15

Dependerán directamente de la Dirección de Gobierno Interior.

1.- Secretaría Particular.

2.- Servicios Generales, integrado por tres Areas:

a) Area de Registro, Archivo, Documentación y Biblioteca.

b) Area de Personal y Parlamentarios.

c) Area de Mantenimiento.

3.- Servicio de Asuntos Económicos integrado por el Area de Asuntos Económicos.

### Artículo 16

1.- La Secretaría Particular de la Dirección de Gobierno Interior se hallará a cargo de un funcionario perteneciente al Cuerpo Auxiliar, con la condición de Secretario Particular.

2.- Al frente de los Servicios Generales y de Asuntos Económicos se encontrarán funcionarios pertenecientes al Cuerpo Técnico, Escala de Grado Medio, de la Diputación General de La Rioja, con categoría de Jefes de Servicio.

3.- Al cargo de cada una de las Areas de Registro, Archivo, Documentación y Biblioteca, Personal y Parlamentarios y Asuntos Económicos, se hallará un funcionario, perteneciente al Cuerpo Administrativo de la Diputación General de La Rioja con categoría de Jefe de Area. Asimismo, en el Area de Registro, Archivo, Documentación y Biblioteca y bajo la dependencia directa del Jefe de la misma, se situarán dos funcionarios, integrados en el Cuerpo Auxiliar de la Diputación General de La Rioja con categoría de Auxiliares de Area.

4.- Al cargo del Area de Mantenimiento se situará un funcionario, perteneciente al cuerpo de Ujieres de la Diputación General de La Rioja, con categoría de Ujier Mayor, y bajo cuya dependencia directa se situarán los siguientes funcionarios: dos Ujieres Conductores y cuatro Ujieres Mantenedores, pertenecientes todos ellos, asimismo, al Cuerpo de Ujieres de la Diputación General de La Rioja.

#### CAPITULO SEXTO: DEL GABINETE DE LA PRESIDENCIA.

##### Artículo 17

1.- Al Gabinete de la Presidencia, sin perjuicio de sus funciones de asistencia directa y de confianza al Presidente de la Cámara, le corresponderán las siguientes funciones generales:

a) La gestión y supervisión de los actos y viajes a los que asista el Presidente o los miembros de la Mesa de la Diputación General de La Rioja, sus órganos representativos o una delegación de la misma designada con esta finalidad así como la organización del protocolo preciso en aquéllos.

b) La atención a las visitas que reciba la Diputación General de La Rioja, tanto las de carácter oficial como las de público en general.

c) La distribución de las invitaciones para las sesiones parlamentarias de carácter público.

d) La difusión a los medios de comunicación social de la información necesaria sobre las actividades de los distintos órganos de la Cámara.

e) El establecimiento de relaciones permanentes con los medios de comunicación social.

f) La gestión de las acreditaciones de los representantes de los medios de comunicación social a los efectos de su asistencia a las sesiones de la Cámara.

g) El aseguramiento de los contactos de los órganos parlamentarios con los medios de comunicación social.

h) La organización de las ruedas de prensa que se celebren en la Sede de la Diputación General de La Rioja.

i) La vigilancia sobre el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de la labor de los informadores.

j) La recopilación e información sobre cuanto se publique relacionado con la Cámara.

k) La organización de todo lo relativo a las relaciones públicas.

2.- Corresponderá al Presidente de la Cámara mediante Resolución, la determinación de la organización, régimen interno y gobierno interior del Gabinete de la Presidencia de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Personal al servicio de la Diputación General de La Rioja y en el presente Reglamento.

#### DISPOSICION ADICIONAL

El ejercicio de las competencias que en el presente Reglamento o en sus normas de desarrollo no se atribuyan a otro órgano o autoridad corresponderá al Letrado Mayor de la Diputación General de La Rioja.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

1.- No obstante lo dispuesto en el presente Reglamento respecto al Letrado Mayor, entretanto no se produzca su nombramiento, la Mesa de la Cámara podrá

proceder directamente al nombramiento de un Director de Asistencia Técnico-Parlamentaria y de un Director de Gobierno Interior, de entre los funcionarios de la Cámara pertenecientes al Cuerpo de Letrados, así como efectuar, sin necesidad del trámite de propuesta señalado en el artículo 7, apartado 5, de este Reglamento, el nombramiento de los titulares de las Jefaturas de Servicio, Jefaturas y Auxiliares de Area y cargo, de Ujier Mayor, y la asignación de los puestos de trabajo del resto de los Ujieres.

2.- En el supuesto previsto en el apartado anterior, las competencias correspondientes al Letrado Mayor, según el artículo 7 de este Reglamento, se ejercerán por los titulares de las Direcciones de Asistencia Técnico-Parlamentaria y de Gobierno Interior, en la forma siguiente:

a) La de dirección, coordinación e inspección general del funcionamiento de los servicios de la Cámara, la de aprobación de las Circulares Internas que sean necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y correcta organización de los mismos y la de redacción de las notas informativas, dictámenes e informes que puedan ser solicitados por algún órgano de la Cámara, por los titulares de ambas Direcciones.

b) La de expedición de las certificaciones relativas a los acuerdos adoptados y a la documentación de los distintos órganos del Parlamento, por el titular de la Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria.

c) La de autorización de las acreditaciones de los Diputados regionales y personal al servicio de la Diputación General de La Rioja, la de ordenación de los gastos y pagos hasta las cuantías que puedan ser autorizadas por delegación de la Mesa y el Presidente de la Cámara, y las que en general deriven del Estatuto de Personal a su servicio, por el titular de la Dirección de Gobierno Interior.

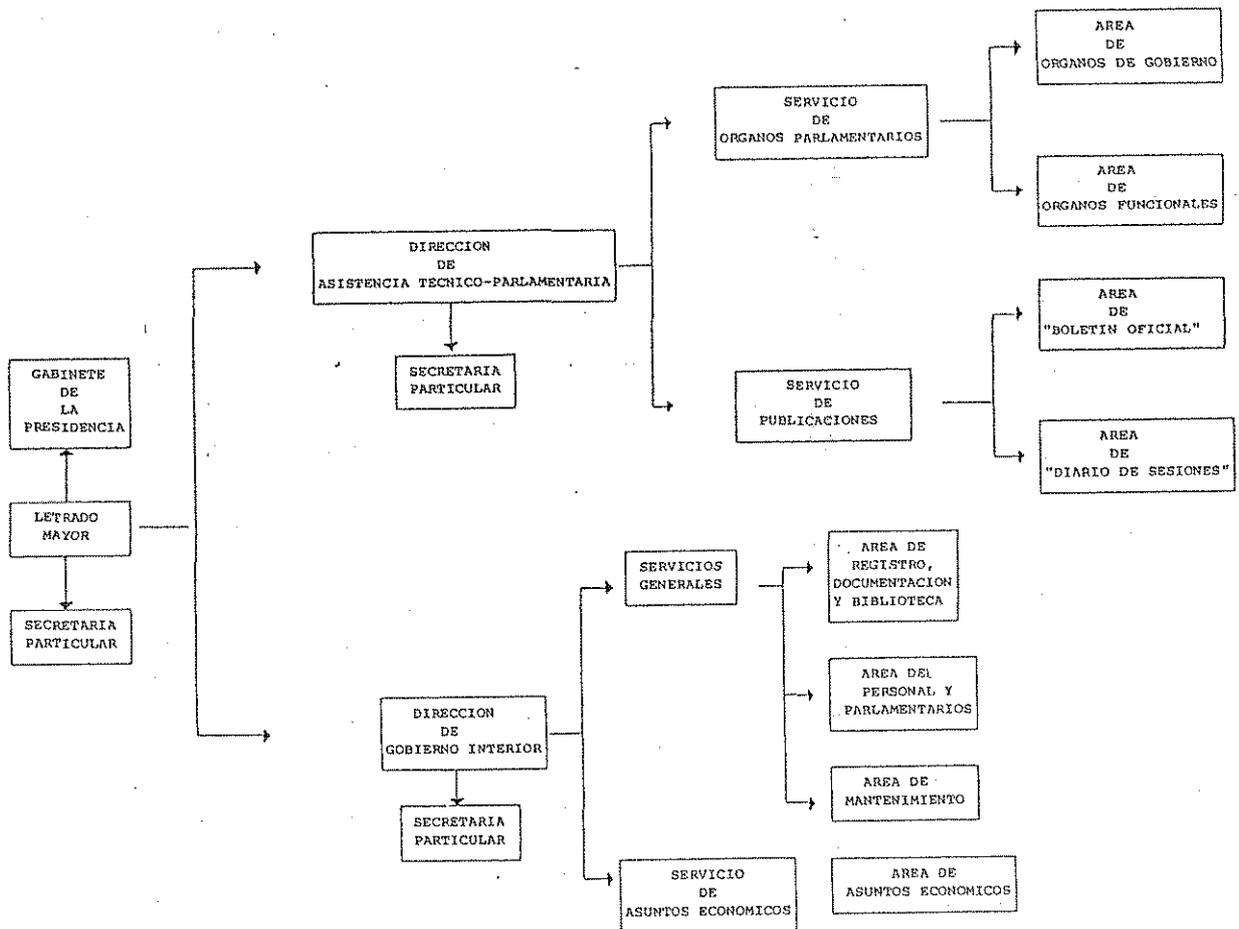
#### DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas las Normas de Régimen y Gobierno Interiore de la Diputación General de la Comunidad Autónoma de La Rioja aprobadas por la Mesa de la Cámara en sesión celebrada el día 29 de marzo de 1983, y cuantas disposiciones se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

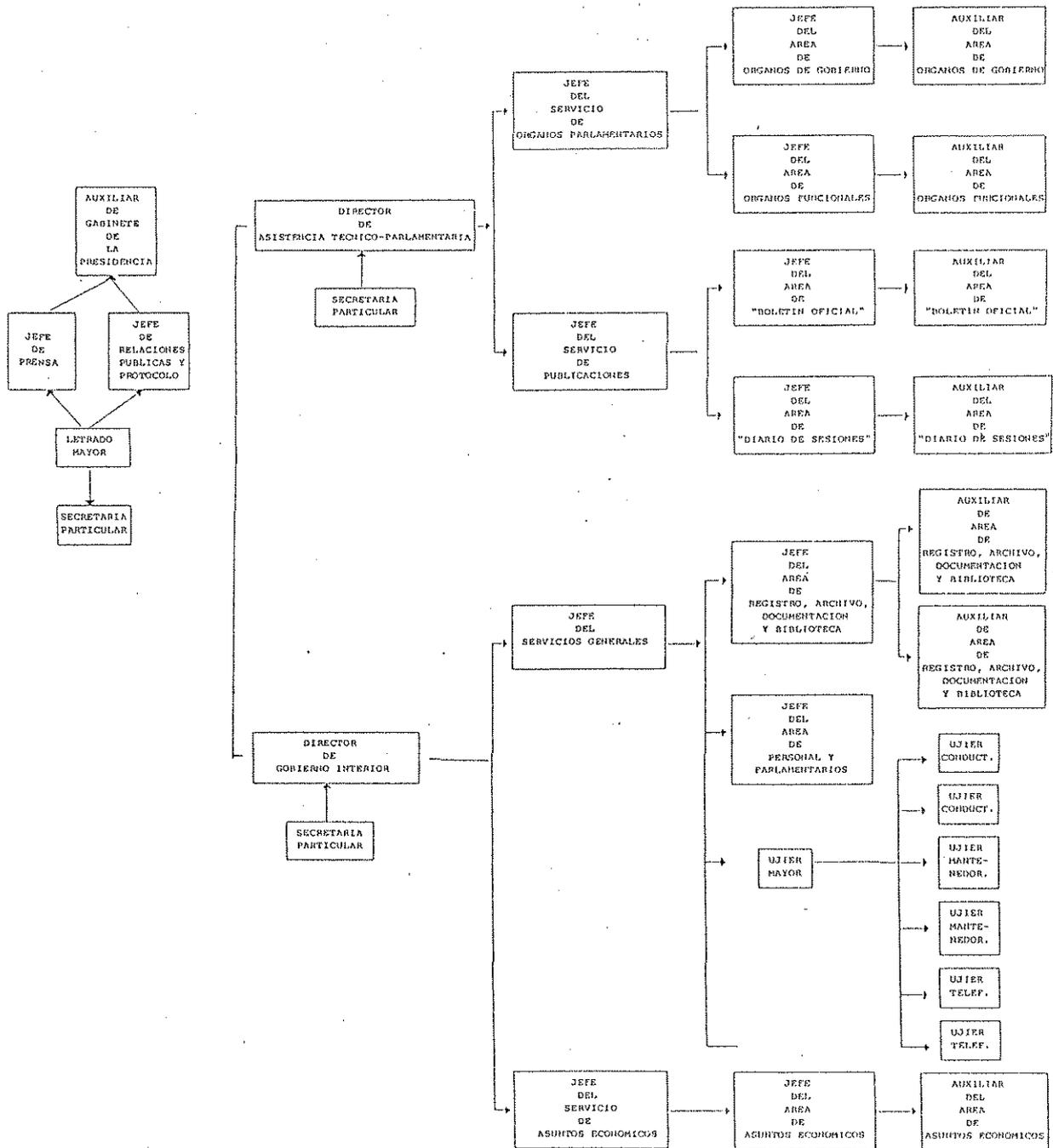
DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento de Régimen Interno y Gobierno Interior de la Secretaría de la Diputación General de La Rioja entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Diputación General.

Anexo I



Anexo II



**ACUERDO DE LA MESA DE LA DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA SOBRE JORNADA**

1.- Con efectos de 1 de julio de 1988, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 del Estatuto de Personal al servicio de la Diputación General de La Rioja de 11 de marzo de 1988, los funcionarios de la Cámara quedarán sujetos al horario de trabajo que se determina en los artículos siguientes:

2.- La jornada normal ordinaria de los funcionarios al servicio de la Diputación General de La Rioja será de treinta y cinco horas semanales y se realizará, con carácter general, de las 8 a las 15 horas de las mañanas de lunes a viernes.

3.- La jornada normal de los funcionarios que ocupen puestos de trabajo en régimen de plena dedicación al servicio de la Diputación General de La Rioja será de treinta y siete horas y treinta minutos semanales y se realizará de las 9 a las 14 horas de las mañanas de lunes a viernes, de las 17 a las 19 horas de las tardes de lunes a viernes y de las 9 a las 14 horas de las mañanas de los sábados alternos. El desempeño de puestos de trabajo en régimen de plena dedicación implicará la percepción del correspondiente complemento de dedicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 c) del Estatuto de Personal al servicio de la Diputación General de La Rioja y en el Acuerdo de Retribuciones adoptado por la Mesa de la Cámara que lo desarrolla.

4.- El cumplimiento de la jornada normal, tanto de los funcionarios sometidos a régimen de jornada normal ordinaria cuanto de los que ocupen puestos de trabajo en régimen de plena dedicación, se entenderá sin perjuicio de la necesaria realización de horas de trabajo fuera de aquélla cuando así lo imponga el desarrollo de la actividad parlamentaria o las necesidades del servicio apreciadas por los responsables de las respectivas dependencias. Los trabajos realizados fuera de la jornada normal serán objeto de la correspondiente gratificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 e) del Estatuto de Personal al servicio de la Diputación General de La Rioja y en el Acuerdo de Retribuciones que lo desarrolla. No darán lugar a las mencionadas gratificaciones los servicios que impliquen la asistencia a las reuniones de órganos parlamentarios fuera de la jornada normal.

5.- El cumplimiento de la jornada normal, tanto de los funcionarios sometidos a régimen de jornada normal ordinaria cuanto de los que ocupen puestos de traba-

jo en régimen de plena dedicación, podrá ser objeto de modulación en el horario cuando así lo acordare el Letrado Mayor, por propia iniciativa o a solicitud del funcionario interesado, siempre que así lo exijan o permitan las necesidades del servicio.

6.- Se podrá disfrutar de una pausa en la jornada normal de trabajo, por un período de veinte minutos, computable como de trabajo efectivo.

Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios.

La no utilización del citado período de tiempo no admite la recuperación del mismo en otras jornadas de trabajo.

Los responsables de cada uno de los servicios cuidarán de que la ausencia del personal en el tiempo expresado se produzca ordenadamente y, de acuerdo con las necesidades del mismo, muy especialmente cuando éste se realice en relación directa con el público. En este sentido, no deberá coincidir en la ausencia aquel personal que, perteneciendo a la misma unidad, tenga asignadas funciones análogas.

En el caso de que alguien deba ausentarse por causas extraordinarias más de los veinte minutos permitidos, deberá solicitar autorización del jefe de la unidad correspondiente.

7.- Los funcionarios, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo sin merma alguna en sus retribuciones.

8.- El funcionario que, por razón de guarda legal, tenga a su cuidado directo un menor de seis años o un disminuido psíquico o físico, que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada de trabajo de hasta su mitad, con la reducción proporcional de sus haberes. En casos debidamente justificados y por incapacidad física del cónyuge, padre o madre, que convivan con el funcionario se podrá también solicitar la reducción de jornada.

9.- Para los meses de julio, agosto y septiembre, la Mesa de la Cámara podrá acordar la fijación de un horario de verano que asegure a los funcionarios al servicio de la Diputación General de La Rioja la prestación del servicio en régimen de jornada continuada.

**ACUERDO DE LA MESA DE LA DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA SOBRE RETRIBUCIONES**

1.- Con efectos de 1 de julio de 1988, los funcionarios de la Cámara percibirán, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y siguientes del Estatuto de Personal al servicio de la Diputación General de La Rioja de 11 de marzo de 1988, las retribuciones básicas, complementarias e indemnizaciones por razón del servicio que les correspondan en las cuantías detalladas en el Anexo I de este Acuerdo.

2.- Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del funcionario al primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos en que se liquidarán por días:

a) En el mes de ingreso en un Cuerpo o Escala, en el del reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencia sin derecho a retribución.

b) En el mes en que se cese en el servicio activo salvo que se produzca por fallecimiento o jubilación, y en el de iniciación de licencia sin derecho a retribución.

3.- Las pagas extraordinarias serán dos al año, por importe cada una de ellas de una mensualidad de sueldo y retribución por antigüedad, y se devengarán y harán efectivas en los meses de junio y diciembre, con referencia a la situación y derechos del funcionario al primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados fuere inferior a la totalidad del período correspondiente a una paga extraordinaria, ésta se abonará en proporción a los meses y días de servicio efectivamente prestado en dicho período.

b) Los funcionarios en servicio activo con licencia sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

c) En el caso de cese en el servicio activo, la paga extraordinaria correspondiente al período en que aquél se produce se devengará el mismo día del cese en cuantía proporcional al tiempo de servicios prestados.

4.- Las prestaciones de pago único correspondientes al complemento familiar se hacen efectivas en el mes en que se produzca el evento al que corresponden.

5.- Las gratificaciones por servicios realizados fuera de la jornada normal se harán efectivas por mensualidades respecto de los servicios realizados fuera del horario normal durante el mes correspondiente. No darán lugar a las mencionadas gratificaciones los servicios que impliquen la asistencia a las reuniones de Órganos parlamentarios celebradas fuera de la jornada normal.

6.- Las indemnizaciones por razón de servicio o las dietas y gastos de viaje se harán efectivas al fin del mes en que finalizare la prestación del servicio que las ocasionase, sin perjuicio de los anticipos que en tal concepto se dispongan.

#### ANEXO I

##### A) SUELDO.

<u>Cuerpo</u>	<u>Cuantía mensual</u>
Letrados.....	111.482
Técnico:	
- Escala Superior.....	111.482
- Escala de Grado Medio.....	94.619
Administrativo.....	70.530
Auxiliar.....	57.672
Ujieres.....	52.648

**B) RETRIBUCION POR ANTIGUEDAD.**

La cuantía mensual por la retribución de antigüedad consistirá en un cuatro por ciento del sueldo que corresponda al funcionario según el Cuerpo o Escala a que pertenezca.

**C) PAGAS EXTRAORDINARIAS.**

El importe de cada una de las pagas extraordinarias será de una mensualidad del sueldo y retribución por antigüedad que correspondan al funcionario.

**D) COMPLEMENTO DE DESTINO.**

<u>Cuerpo</u>	<u>Nivel</u>	<u>Cuantía mensual</u>
Letrados: .....	17.....	97.893
	16.....	87.808
Técnico:	16.....	87.808
	- Escala Superior: .....	15..... 84.115
		14..... 70.553
		13..... 62.597
- Escala de Grado Medio:	13.....	62.597
		12..... 58.903
		11..... 51.516
		10..... 47.830

Administrativo: .....	10.....	47.830
	9.....	44.428
	8.....	39.890
	7.....	37.620

Auxiliares: .....	7.....	37.620
	6.....	35.352
	5.....	30.814
	4.....	28.544

Ujieres: .....	4.....	28.544
	3.....	26.274
	2.....	21.738
	1.....	20.604

## E) COMPLEMENTO ESPECIFICO.

<u>Indice del puesto de trabajo</u>	<u>Cuantía anual</u>
8.....	1.500.000
7.....	1.200.000
6.....	1.020.000
5.....	780.000
4.....	600.000
3.....	420.000
2.....	300.000
1.....	240.000

## F) COMPLEMENTO DE DEDICACION.

<u>Cuerpo</u>	<u>Cuantía mensual</u>
Letrados.....	55.000
Técnico:	
- Escala Superior.....	45.000
- Escala de Grado Medio.....	35.000
Administrativo.....	25.000
Auxiliar.....	20.000
Ujieres.....	15.000

## G) COMPLEMENTO FAMILIAR.

Las cuantías del complemento familiar serán las siguientes:

## a) Prestaciones de pago periódico.

- Por hijo..... 250 pts.
- Por cónyuge o hijo incapacitado..... 375 pts.

Estas prestaciones serán mejoradas cuando los beneficiarios sean miembros de familias numerosas en las siguientes cuantías:

- 1ª categoría.....25%.
- 2ª Categoría.....30%.
- Honor.....35%.

## b) Prestaciones de pago único.

- Por matrimonio.....6.000 pts.
- Por nacimiento de hijos.....3.000 pts.

## H) GRATIFICACIONES

Las cuantías de las gratificaciones por servicios realizados fuera de la jornada normal se determinarán conforme al siguiente cálculo de valoración:

$$G.E. = (HE )N + (HE )N + (HE )N$$

GE = Cuantía de la gratificación extraordinaria.

HE = Hora realizada fuera de la jornada normal en día laborable y en período diurno. Su cuantía asciende al 175% de HO.

HE = Hora realizada fuera de la jornada normal entre las 8 y las 22 horas de día no laborable. Su cuantía asciende al 195% de HO.

HE = Hora realizada fuera de la jornada normal entre las 22 horas de un día y las 8 horas del siguiente. Su cuantía asciende al 200% de HO.

N = Número de horas realizadas fuera de la jornada normal, cualquiera que sea su modalidad.

HO = Hora realizada dentro de la jornada normal. Su cuantía se determina conforme al siguiente cálculo de valoración:

$$HO = \frac{(S + RA) 14}{J}$$

S = Sueldo.

RA = Retribución por antigüedad.

J = Número de horas totales que comprende la jornada anual.

**I) INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO:  
DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.**

**1.- Dietas por desplazamiento y asistencia.**

a) Dietas por desplazamiento.

i) Clasificación de personal.

Grupo 1º: Letrado Mayor.

Grupo 2º: Funcionarios de los Cuerpos de Letrados y Técnico -Escala Superior y de Grado Medio-.

Grupo 3º: Funcionarios de los Cuerpos Administrativo, Auxiliar y de Ujieres.

ii) Dietas por desplazamiento en territorio nacional.

<u>Grupos</u>	<u>Por alojamiento</u>	<u>Por manutención</u>	<u>Dieta entera</u>
Grupo 1º.....	9.500	5.200	14.700
Grupo 2º.....	5.200	3.800	9.000
Grupo 3º.....	3.500	3.000	6.500

iii) Dietas por desplazamiento en el extranjero.

Las cuantías de las dietas por desplazamiento en el extranjero correspondientes a los grupos 1º, 2º y 3º consignados precedentemente serán las establecidas respectivamente, para los grupos 1º, 2º y 3º en el Anexo III del

Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

b) Dietas por asistencia a tribunales de oposición, concursos u otros órganos encargados de la selección de personal y reconocimiento de méritos.

i) Clasificación según acceso a los Cuerpos correspondientes.

Categoría 1ª: Acceso a los Cuerpos de Letrados y Técnico, Escala Superior.

Categoría 2ª: Acceso al Cuerpo Técnico, Escala de Grado Medio.

Categoría 3ª: Acceso al Cuerpo Administrativo.

Categoría 4ª: Acceso al Cuerpo Auxiliar.

Categoría 5ª: Acceso al Cuerpo de Ujieres.

ii) Cuantía de las dietas.

<u>Categoría</u>	<u>Importe-pesetas</u>
Primera.	
Presidente y Secretario.....	6.552
Vocales.....	6.116
Segunda.	
Presidente y Secretario.....	6.116
Vocales.....	5.679
Tercera.	
Presidente y Secretario.....	5.679
Vocales.....	5.242
Cuarta.	
Presidente y Secretario.....	5.242
Vocales.....	4.805

Quinta.

Presidente y Secretario..... 4.805

Vocales..... 4.368

## 2.- Gastos de viaje.

a) En el supuesto de transporte por medios públicos, se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado y acreditado en el medio de transporte a emplear, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que, a continuación se señalan:

- Letrado Mayor, funcionarios de los Cuerpos de Letrados y Técnico, Escalas Superior y de Grado Medio: Clase primera.
  
- Funcionarios de los Cuerpos Administrativo, Auxiliar y de Ujieres: Clase segunda.

Cuando el medio de transporte empleado sea el avión, el pasaje corresponderá, en todo caso, a la clase turista, salvo que por razones de representación o duración del viaje se disponga la utilización de clases superiores.

En los casos previstos en este apartado, los gastos de viaje comprenderán los de desplazamiento en el servicio de taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puerto y aeropuerto, debidamente acreditados.

b) En los casos de utilización de vehículos particulares se indemnizará por razón de 20 pts/km recorrido. No obstante, si el medio empleado fuera el servicio de taxi o vehículo de alquiler, con o sin conductor, podrá indemnizarse por el importe realmente gastado y justificado.

**ACUERDO DE LA MESA DE LA DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA SOBRE  
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

1.- Con efectos de 1 de julio de 1988, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 del Estatuto de Personal al servicio de la Diputación General de La Rioja, de 11 de marzo de 1988, los funcionarios de la Cámara quedarán sujetos a las medidas que, sobre seguridad e higiene en el trabajo, se determinan en los artículos siguientes.

2.- Los funcionarios de la Diputación General de La Rioja, en la prestación de sus servicios, tendrán derecho a una protección eficaz en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

3.- Los funcionarios de la Diputación General de La Rioja están obligados a observar en su trabajo las medidas de seguridad e higiene en cada momento vigentes.

4.- La sede de la Diputación General de La Rioja y los locales de aquélla en que los funcionarios hayan de prestar sus servicios habrán de cumplir los siguientes requisitos:

a) El edificio será de construcción segura y firme para evitar riesgos de desplome y los derivados de agentes atmosféricos.

Asimismo, los cimientos, pisos y demás elementos del edificio ofrecerán resistencia suficiente para sostener y suspender con seguridad las cargas para las que han sido calculados.

b) Los locales de trabajo habrán de disponer de dos metros cincuenta centímetros de altura, desde el piso al techo; dos metros cuadrados de superficie para cada trabajador; y diez metros cúbicos por cada trabajador.

Para el cálculo de la altura, superficie y volúmen indicados no se tendrán en cuenta los espacios ocupados por máquinas, aparatos, instalaciones o materiales.

c) El pavimento constituirá un conjunto homogéneo, llano y liso sin soluciones de continuidad; se entrará al mismo nivel y, de no ser así, se salvarán las diferencias de altura por rampas de pendiente no superiores al diez por ciento.

d) Las paredes serán lisas guarnecidas o pintadas en tonos claros y susceptibles de ser lavadas o blanqueadas.

e) Los techos deberán reunir las condiciones suficientes para resguardar a los trabajadores de las inclemencias del tiempo.

f) Los corredores, galerías y pasillos deberán tener una anchura adecuada al número de personas que hayan de circular por ellos y a las necesidades propias del trabajo. Sus dimensiones mínimas serán de un metro veinte centímetros de anchura para los pasillos principales y de un metro para los pasillos secundarios.

g) Las escaleras fijas ofrecerán suficiente resistencia para soportar una carga móvil no menor de quinientos kilogramos por metro cuadrado y tendrán un coeficiente de seguridad de cuatro.

Las escaleras fijas no tendrán intersticios que permitan la caída de objetos, permitiéndose una abertura máxima de diez milímetros.

Ninguna escalera fija tendrá una altura mayor de tres metros setenta centímetros entre descansos y éstos tendrán como mínimo un metro doce centímetros medidos en dirección a la escalera.

Las escaleras fijas tendrán al menos noventa centímetros de ancho y su inclinación respecto a la horizontal no podrá ser menor de veinte ni mayor de cuarenta y cinco grados.

Los peldaños tendrán al menos veintitrés centímetros de huella y los contrapeldaños no tendrán más de veinte ni menos de trece centímetros de altura.

Todas las escaleras fijas con cuatro contrapeldaños o más se protegerán con barandillas en los lados abiertos y pasamanos en los cerrados, siendo la al-

tura de las mencionadas barandillas y pasamanos no inferior a noventa centímetros.

h) Las aberturas en los pisos estarán siempre protegidas con barandillas de altura no inferior a noventa centímetros y con plantas y rodapiés de quince centímetros de altura.

i) Las aberturas en las paredes que estén a menos de noventa centímetros sobre el piso y tengan unas dimensiones mínimas de setenta y cinco centímetros de alto por cuarenta y cinco centímetros de ancho, estarán protegidas por barandillas que completen la protección hasta noventa centímetros y que sean capaces de resistir una carga mínima de ciento cincuenta kilogramos por metro lineal.

j) Las salidas y puertas exteriores de la sede de la Diputación General de La Rioja, cuyo acceso será visible o debidamente señalizado, serán suficientes, en número y anchura, para que el personal que en ellas pueda encontrarse pueda abandonarla con rapidez y seguridad.

Las puertas de comunicación en el interior de la sede reunirán las mismas condiciones.

5.- La iluminación en la sede de la Diputación General de La Rioja se ajustará a las siguientes condiciones:

a) Todos los lugares de trabajo o tránsito tendrán iluminación natural, artificial o mixta apropiada a las operaciones que se ejecuten, debiendo emplearse con preferencia y siempre que ello sea posible la iluminación natural.

b) Cuando exista iluminación natural se evitarán, en lo posible, las sombras que dificulten las operaciones a ejecutar procurándose, asimismo, que la intensidad luminosa en cada zona de trabajo sea uniforme de suerte que impida los reflejos y deslumbramientos.

c) En las zonas de trabajo que carezcan de iluminación natural, ésta sea insuficiente o se proyecten sombras que dificulten las operaciones a realizar se empleará la iluminación artificial quedando prohibidas aquellas fuentes de luz que no ofrezcan garantías de seguridad, vicien la atmósfera del local o presen-

ten algún peligro de incendio o explosión, así como aquéllas que produzcan oscilaciones en la emisión del flujo luminoso.

d) En la sede de la Diputación General de La Rioja se dispondrá de medios de iluminación de emergencia adecuados a las dimensiones de los locales y número de funcionarios ocupados simultáneamente, capaces de mantener, al menos durante una hora, una intensidad de cinco lux, y su fuente de energía será independiente del sistema normal de iluminación.

6.- Las condiciones de ventilación, temperatura y humedad en la sede de la Diputación General de La Rioja serán las siguientes:

a) En los locales de trabajo y sus anexos se mantendrán, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas adecuadas, evitando el aire viciado, exceso de calor o frío, humedad o sequía y olores desagradables.

b) Deberá garantizarse en todo caso el suministro y renovación de aire fresco y limpio en los locales de trabajo.

c) Se fijan como límites normales de temperatura y humedad en los locales, los siguientes:

- Temperatura: De 17 a 22 grados centígrados.

- Humedad relativa de la atmósfera: Del 40 al 60 por ciento.

d) Las instalaciones generadoras de calor o frío se situarán con la debida separación de los locales de trabajo para evitar en ellos riesgos de incendio o explosión, desprendimientos de gases nocivos, irradiaciones directas de calor o frío y las corrientes de aire perjudiciales.

Se prohíbe emplear braseros, salamandras y cualquier otro sistema de calor por fuego libre.

7.- En relación a los ruidos, vibraciones o trepidaciones habrán de adoptarse las siguientes medidas:

a) Los ruidos, vibraciones o trepidaciones se evitarán o reducirán, en lo posible, en su foco de origen adoptándose, asimismo, las prevenciones técnicas necesarias para evitar los fenómenos de reflexión y resonancia de los mismos.

b) Las máquinas productoras de ruidos, vibraciones o trepidaciones molestas se aislarán adecuadamente y en el recinto de aquéllas sólo trabajará el personal necesario para su mantenimiento, durante el tiempo indispensable.

8.- La limpieza de los locales de la sede de la Diputación General de La Rioja se ajustará a las siguientes condiciones:

a) Los locales de trabajo y dependencias anejas deberán mantenerse siempre en buen estado de aseo, para lo que se realizarán las limpiezas necesarias, debiendo verificarse éstas fuera de las horas de trabajo y con la antelación precisa para que aquéllas puedan ser ventiladas durante media hora, al menos, del inicio de la jornada.

b) Se extremará la limpieza de ventanas y tragaluces para evitar en ellas la acumulación de polvo u otras materias que impidan la adecuada iluminación de los locales.

9.- La sede de la Diputación General de La Rioja dispondrá de abastecimientos suficientes de agua potable fácilmente accesibles a los funcionarios y situados cerca de los puestos de trabajo.

10.- La sede de la Diputación General de La Rioja dispondrá de cuartos de aseo personal debidamente separados por sexos.

En todo cuarto de aseo personal existirán inodoros y urinarios con descarga automática de agua y papel higiénico.

Los cuartos de aseo personal se instalarán y conservarán en debidas condiciones de desinfección, desodorización y supresión de emanaciones.

11.- En la sede de la Diputación General de La Rioja se dispondrá de un botiquín fijo, convenientemente situado, que se hallará a cargo del Ujier Mayor de la Cámara, que lo pondrá a disposición, en caso de que sea necesario, de la per-

sona más capacitada en cada ocasión. Prestados los primeros auxilios por la persona encargada de ello, la Diputación General de La Rioja dispondrá lo necesario para la atención médica consecutiva al enfermo o lesionado.

El botiquín deberá contener los siguientes productos:

- Cuatro paquetes de algodón de 250 grs.
- Tres tubos de pomada antibiótica.
- Tres estuches sulfamidas en polvo.
- Tres frascos de Mercromina (40 cc.).
- Dos frascos de colirio-óculo-penicilina.
- Dos frascos de colirio-óculo-secante.
- Dos bolsas de compresas esterilizadas de 20 por 20, de 120.
- Diez rollos de vendas de gasa ovillada de 5 por 5.
- Diez rollos de vendas de gasa ovillada de 5 por 7.
- Diez rollos de vendas de gasa ovillada de 5 por 10.
- Un frasco de alcohol de 96º (500 cc.).
- Un frasco de agua oxigenada (500 cc.).
- Dos rollos de esparadrapo de 5 por 5.
- Dos rollos de esparadrapo de 2'5 por 5.
- Un frasco de tintura de yodo (40 cc.).
- Cinco cajas de Linitul.

- Tres tubos de Halibut, pomada.
- Dos frascos de amoniaco (40 grs.).
- Tres cajas de analgésicos en supositorios.
- Tres cajas de analgésicos en comprimidos.
- Pinzas de disección (unidad).
- Tijeras rectas (unidad).
- Tijeras curvas (unidad).
- Tira de goma Smart -compresor- (unidad).
- 5 jeringuillas de 5 cc.
- 5 jeringuillas de 10 cc.
- Doce agujas surtidas.
- Bolsa de goma para agua o hielo (unidad).
- Guantes de goma estériles (unidad).
- Termómetro clínico (unidad).

El contenido del botiquín será revisado mensualmente por el Ujier Mayor de la Cámara y se repondrá inmediatamente lo usado.

12.- Las condiciones de electricidad en la sede de la Diputación General de La Rioja serán las siguientes:

a) En las instalaciones y equipos eléctricos, para la protección de las personas contra los contactos con partes habitualmente en tensión se adoptarán alguna de las siguientes prevenciones:

- Se alejarán las partes activas de la instalación a distancia suficiente del lugar donde las personas habitualmente se encuentran o circulan.

- Se recubrirán las partes activas con aislamiento apropiado que conserve sus propiedades indefinidamente y que limite la corriente de contacto a un valor inocuo.

- Se interpondrán obstáculos que impidan todo contacto accidental con las partes activas de la instalación.

b) Para la protección contra los riesgos de contacto con las masas de la instalación que puedan quedar accidentalmente con tensión, se adoptarán, en corriente alterna, uno o varios de los siguientes dispositivos de seguridad:

- Puesta a tierra de las masas.

- De corte automático o de aviso, sensibles a la corriente de defecto (interruptores diferenciales) o a la tensión de defecto (ralés de tierra).

- Unión equipotencial o por superficie aislada de tierra o de las masas (conexiones equipotenciales).

- Separación de los circuitos de utilización de las fuentes de energía, por medio de transformadores o equipos convertidores manteniendo aislados de tierra todos los conductores del circuito de utilización, incluido el neutro.

- Por doble aislamiento de los equipos y máquinas eléctricas.

c) En corriente continua se adoptarán sistemas de protección adecuados para cada caso, similares a los referidos para la alterna.

d) El centro de instalación eléctrica será inaccesible para todos salvo personal autorizado.

13.- En la sede de la Diputación General de La Rioja se observarán las siguientes normas sobre prevención y extinción de incendios.

a) La sede de la Diputación General de La Rioja estará construida con materiales de gran resistencia al fuego y se revestirán los de menor resistencia con los materiales ignífugos más adecuados.

b) Los pasillos, corredores, puertas, ventanas y escaleras permitirán, en caso de emergencia, la rápida evacuación del personal que pueda hallarse en la sede de la Cámara.

c) Las cajas de los ascensores y montacargos serán de tipo cerrado, de material resistente al fuego y, si es posible, no se instalarán en los huecos de la escalera.

d) Las salidas y las puertas exteriores estarán claramente rotuladas con señales indelebles y, preferentemente, iluminadas o fluorescentes.

e) Se instalarán suficientes tomas o bocas de agua a distancia conveniente entre sí y cercanas a los puestos de trabajo y lugares de paso, colocando junto a tales tomas las correspondientes mangueras que tendrán la longitud, sección y resistencia adecuadas.

f) Colocadas en sitio visible y accesible fácilmente se dispondrá de extintores portátiles o móviles sobre ruedas, de espuma física o química, mezcla de ambas o polvos secos, anhídrido carbónico o agua.

Los extintores serán revisados periódicamente según las normas de las casas constructoras y, en todo caso, inmediatamente después de usarlos.

14.- Las calderas y centros de refrigeración, ya sean de encendido manual o automático, serán consecuentemente vigilados durante todo el tiempo en que estén de servicio y se hallarán al cargo del Ujier Mayor de la Cámara.

15.- La Diputación General de La Rioja facilitará gratuitamente a los Ujieres de la Cámara ropa de trabajo integrada por las siguientes prendas:

a) Dos mudas de uniforme azul de invierno.

b) Dos mudas de uniforme azul de verano.

c) Un mono de trabajo a emplear en tareas especialmente penosas o marcadamente sucias.

16.- Los servicios prestados por los funcionarios ante pantallas de datos del ordenador central o terminales informáticas se sujetarán a las siguientes condiciones:

a) Los servicios ante pantallas de datos se prestarán, en todo caso, utilizando siempre pantallas o gafas protectoras.

b) Deberá limitarse la utilización intensiva de las pantallas de datos a un máximo de cuatro horas por jornada normal de trabajo.

Los usuarios intermitentes no deben trabajar regularmente en las pantallas durante más del cincuenta por ciento de la duración de su jornada normal de trabajo.

c) El usuario intensivo de pantallas de visualización tendrá derecho a una pausa de quince minutos por cada hora de trabajo ante las mismas, asimismo se reconoce derecho a una pausa de quince minutos por cada dos horas de trabajo en otras tareas informáticas.

17.- Los funcionarios serán objeto, con cargo a la Diputación General de La Rioja, de reconocimientos médicos periódicos cada dos años de servicio activo, y de cuyos resultados se entregará copia al funcionario y a los Servicios de la Cámara.

Los funcionarios que, a la entrada en vigor de este Acuerdo, integran la plantilla de la Diputación General de La Rioja, serán objeto, en el plazo de tres meses desde esta fecha, de un reconocimiento médico general, computándose el plazo de dos años a que se refiere el párrafo anterior desde el momento en que éste tenga lugar.

Los funcionarios que, a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo, pasen a integrar la plantilla de la Diputación General de La Rioja, serán objeto, en el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su ingreso, de un reconocimiento médico general, computándose el plazo de dos años a que se refiere el pá-

rrafo primero del presente artículo desde el momento en que éste tenga lugar.

18.- Los reconocimientos médicos de los funcionarios que presten servicios ante pantallas de visualización prestarán especial atención al reconocimiento oftalmológico y al examen traumatológico.

En estos casos, el reconocimiento oftalmológico deberá cubrir cuando menos el examen de la agudeza visual de cerca y a distancia, de la percepción de los colores, de la coordinación oculomotora y un examen ocular general sobre cataratas y otros posibles defectos oftalmológicos.

19.- La penosidad o peligrosidad que lleven consigo determinados puestos de trabajo habrá de ser tenida en cuenta a la hora de fijar el complemento específico de los mismos, sin perjuicio de las medidas que, para la minoración o desaparición de aquélla, puedan ser adoptadas.

20.- La Junta de Personal de la Diputación General de La Rioja actuará como Comité de Seguridad e Higiene con las siguientes competencias:

a) Definir los riesgos que por su gravedad o frecuencia, impliquen la adopción de medidas eficaces de prevención o protección.

b) Controlar o inspeccionar la ejecución de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo y proponer a la Mesa la adopción de las que se estimen pertinentes.

Si en el ejercicio de su función controladora e inspectora la Junta de Personal apreciase una probabilidad seria y grave de accidente requerirá, por escrito, a la Mesa de la Cámara para que adopte las medidas oportunas que hagan desaparecer el estado de riesgo. Si la petición no fuese atendida en el plazo de cuatro días, la Junta de Personal podrá solicitar la cooperación de la Inspección de Trabajo que informará sobre la cuestión con carácter vinculante para la Mesa.

Si el riesgo de accidente fuere inminente la Junta de Personal podrá acordar la paralización de las actividades; tal acuerdo será comunicado de inmediato a la Mesa de la Cámara, la cual, en plazo de veinticuatro horas, anulará o rati-

ficará la paralización acordada.

c) Proponer la organización de campañas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y la participación de los funcionarios en cursos de formación práctica en la materia.

d) Solicitar, en su caso, la cooperación de la Inspección de Trabajo.

#### ACUERDO DE LA MESA DE LA DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA SOBRE VACACIONES

1.- Con efectos de 1 de julio de 1988, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 del Estatuto de Personal al servicio de la Diputación General de La Rioja de 11 de marzo de 1988, los funcionarios de la Cámara quedarán sujetos al régimen de vacaciones anuales que se determina en los artículos siguientes.

2.- Todos los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de una vacación retribuida de un mes, o los días que en proporción les correspondan si el tiempo servido fuera inferior a un año.

3.- Las vacaciones anuales se disfrutarán, preferentemente, en los meses de julio, agosto y septiembre.

4.- Excepcionalmente, podrán disfrutarse las vacaciones anuales en otros meses de los señalados anteriormente, previa petición del interesado y salvaguardando las necesidades del servicio.

5.- Las vacaciones anuales deberán disfrutarse, como regla general, en un solo período mensual.

6.- Previa solicitud del interesado y siempre que las necesidades del servicio lo permitan podrá autorizarse el disfrute de las vacaciones anuales en dos períodos de quince días, comenzando los turnos, necesariamente, los días 1 y 16 de cada mes.

7.- Antes del 15 de mayo de cada año los funcionarios podrán formular su solicitud de vacaciones anuales ante el Letrado Mayor de la Cámara, el cual, a la

vista de las peticiones formuladas que, en ningún caso, tendrán carácter vinculante y de las necesidades del servicio, elevará, antes del 1 de junio siguiente, a la Mesa de la Cámara la propuesta de programa anual de vacaciones a los efectos de su aprobación.

8.- El calendario de días inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables, será el siguiente:

- 1 de enero. Año Nuevo.
- 6 de enero. Epifanía del Señor.
- 19 de marzo. San José, en el supuesto de que el día 9 de junio coincida con domingo u otro tipo de festividad.
- Jueves Santo.
- Viernes Santo.
- 1 de mayo. Fiesta del Trabajo.
- Corpus Christi.
- 9 de junio. Día de La Rioja, salvo en el supuesto de que coincida con domingo u otro tipo de festividad, en cuyo caso, el día 19 de marzo será día festivo.
- 11 de junio. San Bernabé.
- 25 de julio. Santiago Apóstol.
- 15 de agosto. Asunción de la Virgen.
- 21 de septiembre. San Mateo.
- 12 de octubre. Fiesta Nacional de España.
- 1 de noviembre. Todos los Santos.

- 6 de diciembre. Día de la Constitución, en que las oficinas permanecerán cerradas a excepción de los servicios de Registro e Información.
- 8 de diciembre. Inmaculada Concepción.
- 24 de diciembre. Noche Buena, en que las oficinas permanecerán cerradas a excepción de los servicios de Registro e Información.
- 25 de diciembre. Natividad del Señor.
- 31 de diciembre. Noche Vieja, en que las oficinas permanecerán cerradas a excepción de los servicios de Registro e Información.

Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, la Mesa de la Cámara, a propuesta del Letrado Mayor, podrá, para todo o parte del personal, adoptar el calendario de días inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables, para el caso de que alguno de ellos coincida con domingo u otro tipo de festividad, así como declarar inhábiles a efectos laborales, retribuidos y no recuperables, otros días con ocasión de las fiestas de Navidad, Semana Santa y San Mateo. Todo ello siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

#### **ACUERDO DE LA MESA DE LA DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA SOBRE PROTECCION SOCIAL COMPLEMENTARIA**

1.- Con efectos de 1 de julio de 1988, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43.2 del Estatuto de Personal al servicio de la Diputación General de La Rioja de 11 de marzo de 1988, los funcionarios de la Cámara disfrutarán, con cargo al presupuesto de ésta, de las ayudas de protección social que se especifican en los artículos siguientes.

2.- Los gastos ocasionados por la adquisición de medicamentos por el funcionario, para sí o para alguna de las personas a su cargo, serán sufragados con cargo al presupuesto de la Diputación General de La Rioja en las siguientes cuantías:

a) En el caso de funcionarios pertenecientes a los Cuerpos de Ujieres, Auxiliar y Administrativo, hasta el ochenta por cien del importe total de los medicamentos adquiridos.

b) En el caso de funcionarios pertenecientes al Cuerpo Técnico, hasta el setenta por cien del importe total de los medicamentos adquiridos.

c) En el caso de funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Letrados, hasta el sesenta por cien del importe total de los medicamentos adquiridos.

3.- Los gastos ocasionados por la colocación de prótesis dentales u otros tratamientos odontológicos recibidos por el funcionario o alguna de las personas a su cargo se sufragarán con cargo al presupuesto de la Diputación General de La Rioja en su importe total, si no exceden de seis mil pesetas, y en un cincuenta por cien si su importe resulta superior a la cifra mencionada.

4.- Los gastos ocasionados por la adquisición de gafas graduadas por el funcionario, para sí o para alguna de las personas a su cargo, serán sufragados con cargo al presupuesto de la Diputación General de La Rioja hasta un importe de seis mil pesetas por la adquisición de montura; hasta idéntico importe por la adquisición de cristales correctores; y hasta doce mil pesetas por la adquisición de cristales correctores y montura.

5.- Las ayudas a que se refieren los artículos 2, 3 y 4 del presente acuerdo estarán supeditadas a la acreditación documental del gasto y de la persona que lo realiza y serán, en todo caso, incompatibles con las prestaciones percibidas del régimen general de la Seguridad Social o del régimen de protección por el que haya optado el funcionario por los mismos conceptos.

6.- Los funcionarios de la Diputación General de La Rioja serán beneficiarios de una póliza de seguro de vida y accidentes suscrita por la Cámara en concepto de tomador, por un importe de cinco millones de pesetas.

-----o0o-----

**ACUERDO DE MESA SOBRE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA.**

La Mesa de la Cámara, en su reunión celebrada el día 23 de junio de 1988, ha adoptado sobre el asunto de referencia el acuerdo que se indica.

**Asunto:**

- Nombramiento de los titulares de las Direcciones, Jefaturas de Servicio, Jefaturas y Auxiliares de Area, cargo de Ujier Mayor, así como asignación de los puestos de trabajo del resto de los Ujieres.

**Acuerdo:**

Resolver lo siguiente, con efectos de 1 de julio de 1988:

1. Nombrar a D. Eugenio De Santos Canalejo, Director de Asistencia Técnico Parlamentaria.
2. Nombrar a D. José Joaquín Mollinedo Chocano, Director de Gobierno Interior.
3. Nombrar a D<sup>a</sup> Blanca Damieta Ruiz, Jefe del Servicio de Organos Parlamentarios.
4. Nombrar a D<sup>a</sup> Carmen Pérez Victoriano, Jefe del Servicio de Publicaciones.
5. Nombrar a D. José Santibáñez Velilla, Jefe del Servicio de Asuntos Económicos.
6. Nombrar a D<sup>a</sup> Carmen García Tré, Jefe del Area de Organos de Gobierno.
7. Nombrar a D<sup>a</sup> Estrella Fernández Gil, Jefe del Area de Boletín Oficial.
8. Nombrar a D<sup>a</sup> Ana M<sup>a</sup> Hernando Bacaicoa, Auxiliar del Area de Organos de Gobierno.

9. Nombrar a D<sup>a</sup> Ma del Carmen Martínez Lasanta, considerándose este nombramiento provisional, Auxiliar del Area de Registro y Archivo, Documentación y Biblioteca.

10. Nombrar a D. Federico Sampedro Alonso, Ujier Mayor.

11. Nombrar a D. Gregorio Félix Galilea Barrio, Ujier-Conductor.

12. Nombrar a D. José Luis Marcos Izquierdo, Ujier-Conductor.

En ejecución de dicho acuerdo, se ordena la publicación de conformidad con lo establecido en el art. 71.1 a) del Reglamento de la Cámara.

Logroño, 30 de junio de 1988.

EL PRESIDENTE: Manuel María Fernández Ibarraza.



2000 0000 0000000000



BOLETIN OFICIAL DE LA  
DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA

BOLETIN  
DE SUSCRIPCION

Nombre .....

Dirección .....

Teléfono..... Ciudad.....

D. P. .... Provincia.....

Forma de pago:

Transferencia o ingreso en la cuenta corriente de la Caja de Ahorros de La Rioja núm. 11 - 79015666 - 2 o giro postal dirigido a Diputación General de La Rioja. Calvo Sotelo, 3 26003 LOGROÑO (La Rioja).

PRECIO DE LA SUSCRIPCIÓN  
BOLETÍN OFICIAL

Un año ..... 2.000 ptas.

Precio del ejemplar..... 50 »

EDICIÓN Y SUSCRIPCIONES  
SERVICIO DE PUBLICACIONES  
DE LA  
DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA

Calvo Sotelo, 3  
26003 LOGROÑO  
(La Rioja)