

## II. Autoridades y Personal

### A. Nombramientos, situaciones e incidencias

#### DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA

##### Nombramiento de dos Auxiliares

II.A.4

La Mesa de la Diputación General de La Rioja ha aprobado la propuesta realizada por el Tribunal Calificador de la Oposición para cubrir

en propiedad dos plazas de auxiliar, publicada en el Boletín Oficial nº 121 de fecha 11 de octubre de 1986, nombrando Auxiliares de la Diputación General a D.ª Ana María Hernando Bacaicoa y D.ª María del Carmen Martínez Lasanta.

Logroño, 17 de febrero de 1987.— El Presidente, Félix Palomo Saavedra.

### B. Oposiciones y concursos

#### DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA

##### Constitución del Tribunal Calificador de la oposición para proveer una plaza de subalterno-conductor al servicio de la Diputación General de La Rioja

II.B.12

De conformidad con lo previsto en la Base Tercera de la convocatoria de fecha 31 de enero de 1987 de oposición para proveer una plaza de subalterno-conductor al servicio de la Diputación General de La Rioja, el Tribunal calificador de dicha oposición queda integrado por las siguientes personas:

— Como Presidente del Tribunal, D.ª Carmen Valle de Juan,

Vicepresidente 1º de la Diputación General, por delegación del Presidente de la Cámara.

— D. Jesús Zueco Ruiz, Vicepresidente 2º de la Diputación General.

— D. José Joaquín Mollinedo Chocano, Letrado de la Diputación General.

— D. Fernando Ciancas Martínez, Jefe de sección de la Jefatura de Tráfico de La Rioja.

Actuará de Secretario, D.ª Blanca Damieta Ruiz, Jefe de Negociado de los Servicios Administrativos de la Diputación General.

Lo que se hace público para conocimiento de los interesados.

Logroño, 17 de febrero de 1987.— El Presidente, Félix Palomo Saavedra.

## III. Otras disposiciones

### A. Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja

#### CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

##### Circular nº 1/87 sobre Jornada y Horario; Vacaciones, Permisos y Licencias

III.A.80

Como consecuencia de la aplicación del nuevo sistema retributivo previsto en el artículo 13 de la Ley 3/86, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de La Rioja para 1987, se ha introducido como concepto retributivo de carácter complementario el específico, desapareciendo, paralelamente, el complemento de dedicación exclusiva, produciéndose, de esta forma, un cambio en el régimen de dedicación que parte del personal funcionario venía desempeñando.

En consecuencia con lo anterior y al objeto de normar con carácter general el régimen de dedicación que, en adelante, ha de corresponder a todo el personal de esta Administración Pública, así como el régimen de vacaciones, permisos y licencias, por esta Consejería de la Presidencia, a tenor del punto decimotercero del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de octubre de 1983, se ha dispuesto lo siguiente:

#### JORNADA Y HORARIO

1.— La jornada semanal de trabajo del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de La Rioja, será de 37 horas y 30 minutos y se realizará con carácter general de las 8 a las 15 horas, de lunes a viernes y, bien un sábado cada tres con el mismo horario, bien dos horas y media en una tarde de la semana.

Las Consejerías permanecerán abiertas los sábados, estableciéndose a estos efectos un turno que garantice, al menos, la permanencia de una persona de guardia, con la misión de recogida de documentación e información.

2.— En los Centros que dispongan de medidas de control suficientes que permitan asegurar el estricto cumplimiento de la jornada de trabajo, podrá implantarse un horario flexible.

En todo caso, dicho horario constará de un tiempo fijo o estable de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9 y las 14 horas. La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de dos horas y mediate cómputo diario, que podrán cumplirse de las 7<sup>45</sup> a las 9 horas y de las 14 a las 15<sup>30</sup> horas, por la mañana, y de las 16<sup>30</sup> a las 19 horas, por la tarde, de lunes a viernes. La jornada diaria se interrumpirá necesariamente entre las 15<sup>30</sup> y las 16<sup>30</sup> horas.

Cuando por parte del funcionario se solicite acogerse a esta propuesta de flexibilidad, hará un propuesta del horario a realizar a la Secretaría Técnica de su Consejería, quien a la vista de las necesidades del servicio, lo aprobará o denegará en su caso. Aprobado el mismo, será de estricto cumplimiento en la forma en que se haya establecido, no pudiendo ser modificado salvo su aprobación en la misma forma descrita anteriormente.

3.— El personal funcionario que perciba complemento específico con la obligación de desarrollar sus funciones en régimen de jornada partida, deberá prestar sus servicios en horario de tarde, al menos, dos horas cada día.

4.— Se podrá disfrutar de una pausa en la jornada de trabajo, por un

periodo de 20 minutos, computable como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios.

La no utilización del citado periodo 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 establecidos, deberá solicitar permiso del Jefe del Servicio correspondiente.

5.— En cuanto al cumplimiento del horario, se admitirá un retraso máximo de diez minutos diarios, siempre que no exceda de media hora diaria a la semana.

#### JORNADA DEL PERSONAL FUNCIONARIO QUE PERCIBA COMPLEMENTO ESPECIFICO.

El personal funcionario adscrito a puestos de trabajo a los que el Catálogo aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de diciembre de 1986, haya asignado nivel a partir del 24, y un complemento específico igual o superior a 400.000 pesetas, vendrá obligado a prestar sus servicios en régimen de especial dedicación, con la obligación de desarrollar sus funciones en régimen de jornada partida.

#### HORARIOS ESPECIALES.

Aquel personal que esté adscrito a servicios que, por la singularidad de su función, viniera prestando su actividad con arreglo a un horario especial, continuará en esta situación. Corresponde a cada Consejería establecer los horarios especiales para aquellas unidades en las que el interés del servicio así lo requiera.

El personal de libre designación, adscrito a las Secretarías de Consejeros y Altos Cargos de la Comunidad Autónoma, realizarán un horario de 37 horas y media semanales, adaptado a las necesidades que sean marcadas por su jefe respectivo.

El personal que preste sus servicios en Centros Asistenciales y Hospitalarios, deberá hacerlo en la forma regulada en las normas vigentes al respecto.

#### VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL

##### VACACIONES ANUALES.

1.— Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de un mes y se disfrutarán preferentemente en los meses de julio, agosto y septiembre de cada año.

2.— Las vacaciones anuales deberán disfrutarse, como regla general, en un solo periodo ajustado a los meses citados.

## II. Autoridades y Personal

### A. Nombramientos, situaciones e incidencias

#### DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA

##### Nombramiento de dos Auxiliares

II.A.4

La Mesa de la Diputación General de La Rioja ha aprobado la propuesta realizada por el Tribunal Calificador de la Oposición para cubrir

en propiedad dos plazas de auxiliar, publicada en el Boletín Oficial nº 121 de fecha 11 de octubre de 1986, nombrando Auxiliares de la Diputación General a D.ª Ana María Hernando Bacaicoa y D.ª María del Carmen Martínez Lasanta.

Logroño, 17 de febrero de 1987.— El Presidente, Félix Palomo Saavedra.

### B. Oposiciones y concursos

#### DIPUTACION GENERAL DE LA RIOJA

##### Constitución del Tribunal Calificador de la oposición para proveer una plaza de subalterno-conductor al servicio de la Diputación General de La Rioja

II.B.12

De conformidad con lo previsto en la Base Tercera de la convocatoria de fecha 31 de enero de 1987 de oposición para proveer una plaza de subalterno-conductor al servicio de la Diputación General de La Rioja, el Tribunal calificador de dicha oposición queda integrado por las siguientes personas:

— Como Presidente del Tribunal, D.ª Carmen Valle de Juan,

Vicepresidente 1º de la Diputación General, por delegación del Presidente de la Cámara.

— D. Jesús Zueco Ruiz, Vicepresidente 2º de la Diputación General.

— D. José Joaquín Mollinedo Chocano, Letrado de la Diputación General.

— D. Fernando Ciancas Martínez, Jefe de sección de la Jefatura de Tráfico de La Rioja.

Actuará de Secretario, D.ª Blanca Damieta Ruiz, Jefe de Negociado de los Servicios Administrativos de la Diputación General.

Lo que se hace público para conocimiento de los interesados.

Logroño, 17 de febrero de 1987.— El Presidente, Félix Palomo Saavedra.

## III. Otras disposiciones

### A. Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja

#### CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

##### Circular nº 1/87 sobre Jornada y Horario; Vacaciones, Permisos y Licencias

III.A.80

Como consecuencia de la aplicación del nuevo sistema retributivo previsto en el artículo 13 de la Ley 3/86, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de La Rioja para 1987, se ha introducido como concepto retributivo de carácter complementario el específico, desapareciendo, paralelamente, el complemento de dedicación exclusiva, produciéndose, de esta forma, un cambio en el régimen de dedicación que parte del personal funcionario venía desempeñando.

En consecuencia con lo anterior y al objeto de normar con carácter general el régimen de dedicación que, en adelante, ha de corresponder a todo el personal de esta Administración Pública, así como el régimen de vacaciones, permisos y licencias, por esta Consejería de la Presidencia, a tenor del punto decimotercero del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de octubre de 1983, se ha dispuesto lo siguiente:

#### JORNADA Y HORARIO

1.— La jornada semanal de trabajo del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de La Rioja, será de 37 horas y 30 minutos y se realizará con carácter general de las 8 a las 15 horas, de lunes a viernes y, bien un sábado cada tres con el mismo horario, bien dos horas y media en una tarde de la semana.

Las Consejerías permanecerán abiertas los sábados, estableciéndose a estos efectos un turno que garantice, al menos, la permanencia de una persona de guardia, con la misión de recogida de documentación e información.

2.— En los Centros que dispongan de medidas de control suficientes que permitan asegurar el estricto cumplimiento de la jornada de trabajo, podrá implantarse un horario flexible.

En todo caso, dicho horario constará de un tiempo fijo o estable de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal, entre las 9 y las 14 horas. La parte variable del horario, que constituye el tiempo de flexibilidad del mismo, será de dos horas y mediate cómputo diario, que podrán cumplirse de las 7<sup>45</sup> a las 9 horas y de las 14 a las 15<sup>30</sup> horas, por la mañana, y de las 16<sup>30</sup> a las 19 horas, por la tarde, de lunes a viernes. La jornada diaria se interrumpirá necesariamente entre las 15<sup>30</sup> y las 16<sup>30</sup> horas.

Cuando por parte del funcionario se solicite acogerse a esta propuesta de flexibilidad, hará un propuesta del horario a realizar a la Secretaría Técnica de su Consejería, quien a la vista de las necesidades del servicio, lo aprobará o denegará en su caso. Aprobado el mismo, será de estricto cumplimiento en la forma en que se haya establecido, no pudiendo ser modificado salvo su aprobación en la misma forma descrita anteriormente.

3.— El personal funcionario que perciba complemento específico con la obligación de desarrollar sus funciones en régimen de jornada partida, deberá prestar sus servicios en horario de tarde, al menos, dos horas cada día.

4.— Se podrá disfrutar de una pausa en la jornada de trabajo, por un

periodo de 20 minutos, computable como de trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios.

La no utilización del citado periodo 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 establecidos, deberá solicitar permiso del Jefe del Servicio correspondiente.

5.— En cuanto al cumplimiento del horario, se admitirá un retraso máximo de diez minutos diarios, siempre que no exceda de media hora diaria a la semana.

#### JORNADA DEL PERSONAL FUNCIONARIO QUE PERCIBA COMPLEMENTO ESPECIFICO.

El personal funcionario adscrito a puestos de trabajo a los que el Catálogo aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 1 de diciembre de 1986, haya asignado nivel a partir del 24, y un complemento específico igual o superior a 400.000 pesetas, vendrá obligado a prestar sus servicios en régimen de especial dedicación, con la obligación de desarrollar sus funciones en régimen de jornada partida.

#### HORARIOS ESPECIALES.

Aquel personal que esté adscrito a servicios que, por la singularidad de su función, viniera prestando su actividad con arreglo a un horario especial, continuará en esta situación. Corresponde a cada Consejería establecer los horarios especiales para aquellas unidades en las que el interés del servicio así lo requiera.

El personal de libre designación, adscrito a las Secretarías de Consejeros y Altos Cargos de la Comunidad Autónoma, realizarán un horario de 37 horas y media semanales, adaptado a las necesidades que sean marcadas por su jefe respectivo.

El personal que preste sus servicios en Centros Asistenciales y Hospitalarios, deberá hacerlo en la forma regulada en las normas vigentes al respecto.

#### VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL

##### VACACIONES ANUALES.

1.— Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de un mes y se disfrutarán preferentemente en los meses de julio, agosto y septiembre de cada año.

2.— Las vacaciones anuales deberán disfrutarse, como regla general, en un solo periodo ajustado a los meses citados.