

**I - JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA Y ADMINISTRACIÓN FORAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA**

Diputación Foral de Álava

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES**Decreto Foral 35/2018, del Consejo de Gobierno Foral de 24 de julio. Aprobar la jornada reducida y la figura del intercambio funcional en el ámbito del Organismo Autónomo Instituto Foral de Bienestar Social**

En el marco de las negociaciones con la representación sindical en el ámbito del Instituto Foral de Bienestar Social, se han alcanzado acuerdos que afectan a la reducción de jornada que solicita la persona funcionaria, al margen de las reducciones que se regulen en leyes específicas, y a la definición de una nueva figura que facilite la movilidad.

En virtud de las competencias atribuidas por el Decreto Foral 25/2012, del Consejo de Diputados de 3 de abril, que aprueba el Reglamento de Estructura y Funcionamiento del Organismo Autónomo Instituto Foral de Bienestar Social puesto en relación con el artículo 40 de la Norma Foral 52/1992, de 18 de diciembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava,

DISPONGO

Primero. Regular la reducción de jornada que solicite la persona funcionaria, al margen de las reducciones que se regulen en leyes específicas, de acuerdo con las siguientes características:

1. Conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 18ª de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, reformada por la Ley 16/1997, de 7 de noviembre, se regula la reducción de jornada que solicite la persona funcionaria de carrera, al margen de las reducciones que se regulen en leyes específicas y que, en todo caso, se regirán por lo dispuesto en su propia normativa.

2. La persona funcionaria de carrera podrá solicitar la reducción de su jornada diaria o acumulada a la mitad.

En su solicitud la persona funcionaria de carrera deberá indicar el horario en el que pretende que se aplique la reducción. Las condiciones concretas de prestación horaria de la jornada reducida se negociarán por la persona solicitante con el director o la directora o responsable de su centro. En caso de desacuerdo la persona funcionaria podrá desistir de presentar su solicitud.

El período de reducción solicitado deberá abarcar, como mínimo, el año natural comprendido desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. La finalización del período solicitado siempre deberá producirse un 31 de diciembre.

3. La persona funcionaria de carrera podrá solicitar la prórroga de la reducción por años completos.

4. Las solicitudes de reducción de jornada o de sus prórrogas, junto con el calendario acordado y firmado por el/la director/a o responsable de la unidad correspondiente se dirigirán a la Subdirección Técnica del Área de Personal. La fecha de registro en el Área de Personal deberá tener como mínimo una antelación mínima de un mes respecto a la fecha de inicio de la reducción o de su prórroga respectivamente.

La Dirección Gerencia del IFBS resolverá siempre con antelación a la fecha de inicio solicitada.

5. La concesión de la reducción de jornada será incompatible con el desarrollo de cualquier actividad remunerada, en el sector público o privado, durante el horario objeto de la reducción.

La concesión de la reducción de jornada conllevará la reducción proporcional de retribuciones en todos sus conceptos, incluidos los trienios.

6. Al objeto de facilitar la aplicación de estas reducciones, el personal beneficiario de las mismas podrá cumplir, en su caso, el tiempo efectivo de presencia de su jornada reducida en distinto módulo pero dentro de su centro de trabajo correspondiente, y sin que ello suponga movilidad funcional.

7. Las concesiones o prórrogas de las reducciones de jornada concedidas en base a este artículo tendrá como fecha tope la de cumplimiento de la edad de jubilación obligatoria, salvo que la prolongación del tiempo de servicio por encima de esta edad se deba a la falta de carencia para causar derecho a la pensión de jubilación.

8. Además de la reducción prevista en los apartados anteriores, en el caso de las personas mayores de 55 años con una prestación de servicios como persona funcionaria de carrera del IFBS de al menos 10 años, la reducción podrá ser de un tercio de la jornada diaria o acumulada. Igualmente se podrán reducir un tercio de su jornada diaria o acumulada las personas funcionarias interinas mayores de 55 años y con al menos 10 años de prestación de servicios en el nombramiento en el que se desea aplicar la reducción.

9. En los supuestos de reducción de jornada por cuidado de familiares una vez extinguida la causa que la posibilitó, las personas mayores de 55 años y con una prestación de servicios como persona funcionaria de carrera del IFBS de al menos 10 años y las personas funcionarias interinas mayores de 55 años y con al menos 10 años de prestación de servicios en el nombramiento en el que se esté aplicando la reducción, podrán optar a una continuidad en la situación de reducción de jornada, en una única ocasión y por el período que solicite la persona interesada con el límite del 31 de diciembre del año en curso, cuando se mantenga el mismo porcentaje de reducción. En los casos en los que la finalización del hecho causante de la reducción se produzca en el mes de diciembre no será de aplicación el plazo de un mes contemplado en el punto 4 del presente artículo.

El plazo para presentar la solicitud será de 2 días desde la fecha de la extinción de la causa que motivó la concesión de la reducción de jornada por cuidado de familiar. Se concederá mediante resolución de la Dirección Gerencia del IFBS.

Segundo. Crear en el ámbito del Instituto Foral de Bienestar Social una nueva fórmula de movilidad, la denominada figura del intercambio, a la que podrán acogerse tanto personas funcionarias de carrera como interinas con cargo a vacante, de acuerdo con las condiciones siguientes:

– Los puestos de trabajo a intercambiar tendrán la misma definición en la Relación de Puestos de Trabajo, excepto la fecha de preceptividad y la dedicación que podrán ser distintas.

– Los puestos de trabajo serán de distinta unidad o subunidad.

– Las funciones específicas en el desempeño del puesto origen y destino serán iguales, es decir que el estar vinculados a dos unidades distintas no suponga distintas funciones. En el Anexo I se especifican los puestos que cumplen esta condición.

– Las dos personas solicitantes deberán cumplir los requisitos del puesto que desean ocupar temporalmente, excepto el cumplimiento de las fechas de preceptividad vencidas.

– La duración del intercambio debe comprender necesariamente uno o varios años naturales, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, y las personas solicitantes deben tener cumplido en su integridad el calendario del año anterior, vacaciones incluidas, a 1 de enero.

– La solicitud será presentada de forma conjunta por las dos personas interesadas desde el 15 de octubre hasta el 31 de octubre del año anterior, siendo posible presentar renunciaciones a la misma hasta el 15 de noviembre.

– Será requisito imprescindible para su concesión informe preceptivo de las personas responsables de las unidades en las que las personas solicitantes estén adscritas. Los intercambios serán resueltos por la Dirección Gerencia de forma favorable cuando los dos informes preceptivos así los sean. En caso contrario, la resolución de la Dirección Gerencia deberá estar motivada.

– Los intercambios concedidos podrán prorrogarse a solicitud conjunta de las dos personas solicitantes, presentada entre el 15 y el 31 de octubre del año en que finalizaría el intercambio.

– Son causas de finalización de los intercambios:

a) La finalización del plazo establecido en la resolución de concesión.

b) Renuncia de una de las personas funcionarias. Esta renuncia tendrá siempre fecha de efectos a 1 de enero del año siguiente.

c) Pérdida de cualquiera de las dos personas funcionarias de la situación de servicio activo, así como pasar a desempeñar otro puesto por cualquier motivo.

Tercero. Con carácter excepcional, exclusivamente para el año 2018 y respecto a los plazos en los que pueden ejercerse los correspondientes derechos tanto en el caso de la reducción de jornada como en el de intercambio, se fijarán estos mediante resolución de la Dirección Gerencia del Instituto Foral de Bienestar Social.

Cuarto. Quedan derogadas y sin efecto cualquier disposición, acuerdo o pacto en materia de intercambio o reducción de jornada de trabajo que solicite la persona funcionaria, al margen de las reducciones que se regulen en leyes específicas, que se oponga a lo establecido en el presente decreto.

Quinto. El presente decreto foral entrará en vigor el mismo día de su aprobación, sin perjuicio de su posterior publicación en el BOTA.

Sexto. Contra este decreto foral podrá interponerse, a partir del día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz o, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que ha dictado la orden, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Vitoria-Gasteiz, 24 de julio de 2018

Diputado General

RAMIRO GONZÁLEZ VICENTE

Diputada Foral de Servicios Sociales

M. ANTONIA OLABARRIETA IBARRONDO

Anexo I

Puestos que cumplen la condición de tener funciones iguales:

PUESTO	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVO/A	Entre algunos de los puestos
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	-----
AUXILIAR SERVICIOS	-----
AYUDANTE COCINA RESIDENCIA	-----
COCINERO/A RESIDENCIA	-----
DIRECTOR/A RESIDENCIA A	-----
DIRECTOR/A RESIDENCIA	-----
ENFERMERO/A	-----
ENFERMERO/A RESPONSABLE DE CENTRO DE DÍA	-----
ENFERMERO/A SUPERVISOR/A	-----
FISIOTERAPEUTA	-----
GOBERNANTE/A	-----
LIMPIEZA Y OFFICE	-----
MONITOR/A DE CENTRO OCUPACIONAL (DISCAPACIDAD)	-----
MONITOR/A DE CENTRO OCUPACIONAL (METAL-ELECTRICIDAD)	-----
MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE	-----
MONITOR/A RESIDENCIA	-----
OFICIAL MANTENIMIENTO RESIDENCIA	-----
ORDENANZA	-----
RESPONSABLE CENTRO OCUPACIONAL	-----
SECRETARIO/A SUBDIRECCION TECNICA	-----
TELEFONISTA-RECEPCIONISTA	-----
TERAPEUTA OCUPACIONAL	-----
TRABAJADOR/A SOCIAL	Entre algunos de los puestos