

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 de los conserjes de la Casa Consistorial.

**Artículo 30.— Actividades tóxicas, penosas y peligrosas.**

Las actividades que en el desempeño de su función puedan realizar algunos colectivos del personal funcionario, tendrán la catalogación de penosas, tóxicas o peligrosas que corresponda, aun 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.

**CAPITULO VIII.— JORNADAS DE TRABAJO**

**Artículo 31.— Calendario.**

Se establece para el año 1992 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 32.— Fiestas.**

1.— Para 1992 las fiestas de ámbito nacional, autonómico o local, retribuidas y no recuperables serán:

Nacional	1 de Enero	Año Nuevo
Nacional	6 de Enero	Epifanía del Señor
Local	3 de Marzo	San Emeterio y San Celedonio
Autonómica	19 de Marzo	San José
Autonómica	16 de Abril	Jueves Santo
Nacional	17 de Abril	Viernes Santo
Autonómica	20 de Abril	Lunes de Pascua
Nacional	1 de Mayo	Fiesta del Trabajo
Autonómica	9 de Junio	Día de La Rioja
Nacional	15 de Agosto	Asunción de la Virgen
Local	31 de Agosto	Fiestas de Agosto
Nacional	12 de Octubre	Fiesta Nacional de España
Nacional	8 de Diciembre	Inmaculada Concepción
Nacional	25 de Diciembre	Natividad del Señor

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.

2.— Los días 24 y 31 de Diciembre, permanecerán cerradas las Oficinas del Ayuntamiento de Calahorra, salvo los servicios de Registro General e Información. Esto no supondrá reducción de la jornada en su cómputo anual, debiéndose, en consecuencia, reajustar los calendarios.

El personal de Registro e Información, que por razones del servicio trabaje en los días anteriormente señalados, podrá disfrutar, ajustándose a las necesidades del servicio, de dos días a lo largo del año, uno por cada una de dichas fechas, a su libre elección, igualmente sin reducir la jornada laboral en su cómputo anual.

**Artículo 33.— Jornada de trabajo.**

El personal funcionario que preste sus servicios en régimen de dedicación ordinaria debe cumplir el horario y la jornada establecida de 37 horas 30 minutos semanales, con horario de lunes a viernes de 8.00 a 15.00 horas y los sábados que por turno le correspondan de 8.00 a 14.00 horas, siendo el resto de las horas, hasta sumar el calendario anual, que se fija en 1.648 horas, para trabajarlas en horario flexible, es decir, bien por las tardes o en sábados.

**Artículo 34.— Días de dispensa.**

Será de aplicación al Ayuntamiento de Calahorra los 6 días de dispensa que con carácter general se conceden para la Función Pública. El disfrute de los mismos quedará condicionado a las necesidades del servicio y en ningún caso producirá incremento del gasto público.

En todo caso, las dispensas del personal funcionario no coincidirán con las fechas en que de manera habitual se incrementa el volumen de trabajo de cada dependencia.

Los días de dispensa no se podrán acumular a las vacaciones reglamentarias.

**Artículo 35.— 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 Pacto.

El descanso concedido para el personal funcionario con jornadas continuadas superiores a 5 horas, será de 20 minutos por jornada.

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 disfrutarán los turnos, garantizando, en todo caso, el funcionamiento normal de cada Dependencia.

En los servicios municipales de Policía y Extinción de Incendios, se establecerán unos servicios efectivos, que serán equivalentes al 40% de la plantilla de cada turno.

**CAPITULO IX.— SITUACIONES, LICENCIAS Y PERMUTAS DE LOS FUNCIONARIOS**

**Artículo 36.— Situaciones, licencias y permutas.**

Las situaciones, licencias y permutas del personal funcionario se regulan por la normativa vigente aplicable a la Administración Local, con las particularidades expresadas en el presente Pacto, en tanto que suponen condiciones más ventajosas para aquéllos.

**Artículo 37.— Vacaciones.**

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

1. El personal funcionario tendrá derecho a un mes de vacaciones anuales, entendiéndose por tal período treinta días naturales.

2. Cuando durante el período vacacional establecido, coincidan dos o más días festivos, se añadirá un día de vacaciones por cada dos festivos, dos días por cada tres festivos, etc.

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

4. Las vacaciones podrán disfrutarse en un solo período o en dos de quince días naturales a elección del personal funcionario y condicionado a las necesidades del servicio. A este fin los turnos de vacaciones comenzarán los días 1 y 16 de cada mes. No obstante, la Comisión responsable de Interior y Personal, estudiará los supuestos que planteados a título individual supongan el incumplimiento de esta norma.

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, 15 días naturales se disfrutarán en las fechas interesadas por el/la funcionario/a y 15 días naturales 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 del 1 de junio a 30 de septiembre.

9. El derecho a disfrute de las vacaciones se extingue el 31 de diciembre de cada año.

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 para disfrutar vacaciones antes del 31 de diciembre.

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

**Artículo 38.— Permisos.**

El personal funcionario tendrá derecho a permisos retribuidos en los casos y con la duración siguiente:

1. Por matrimonio del funcionario/a: 15 días.

2. Por enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad, considerando vínculos por afinidad tanto los derivados de una relación conyugal como extramarital de unión de hecho: 3 días en el propio municipio. Cuando a tal efecto el personal funcionario necesite hacer un desplazamiento, el plazo será de 4 días. En el supuesto en que los desplazamientos supongan más de un día, el/la