

PERSONAL LIMPIEZA INSTALACIONES:

— Batas azules	1 cada año
— Calcetines	4 pares cada año
— Botas de agua	1 par cada dos años
— Zapatillas	1 par cada dos años

ORDENANZAS EDIFICIOS PUBLICOS:

— Uniforme azul	1 cada dos años
— Camisa blanca manga larga	1 cada año
— Camisa blanca manga corta	1 cada año
— Corbata negra	1 cada año
— Zapatos negros	1 par cada año
— Calcetines espuma negro	4 pares cada año

EXTINCION DE INCENDIOS:

— Pantalón y sahariana	dos cada año
— Camisa azul	dos cada año
— Jersey azul	dos cada año
— Insignia distintiva Cuerpo	sin caducidad
— Distintivo cargo para Mandos	sin caducidad

— ROPA DE DEPORTE:

* Chandal azul con emblema	1 cada dos años
* Camiseta con emblema	2 cada año
* Pantalón de deporte	2 cada año
* Zapatillas de deporte	1 par cada año
* Calcetines de deporte	1 par cada año

— PRENDAS DE SEGURIDAD:

* Impermeable, cinturón, botas de cuero, guindaleta, casco, adhesivo reflectante	sin caducidad
--	---------------

ARTICULO 28.— PRENDAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

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

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

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

**CAPITULO VII
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

ARTICULO 29.— SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

Se confeccionará un reglamento por parte del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo que se añadirá como Anexo a este Pacto.

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

En la Casa Consistorial, el botiquín afecto a Servicios Generales, estará bajo la custodia y mantenimiento de los conserjes de la Casa Consistorial.

ARTICULO 30.— ACTIVIDADES TOXICAS, 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, aún cuando la realización de tales actividades, sea inherente al estricto cumplimiento de sus obligaciones laborales.

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

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

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

La Corporación se compromete a poner los medios oportunos para reducir en todo lo posible las actividades penosas, tóxicas o peligrosas.

Se valorarán en el complemento específico correspondiente.

**CAPITULO VIII
JORNADAS DE TRABAJO**

ARTICULO 31.— CALENDARIO.

Se establece para el año 1.993 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.

ARTICULO 32.— FIESTAS.

1.— Para 1.993 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 S.Emeterio y San Celedonio
- Autonómica 19 de Marzo San José
- Autonómica 8 de Abril Jueves Santo
- Nacional 9 de Abril Viernes Santo
- Nacional 1 de mayo Fiesta del Trabajo
- Autonómica 9 de Junio Día de La Rioja
- Local 31 de Agosto Fiestas de Agosto
- Nacional 12 de Octubre Fiesta Nacional de España
- Nacional 1 de Noviembre Todos los Santos
- Nacional 6 de Diciembre Día de la Constitución
- 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 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 34.— DIAS 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.

ARTICULO 35.— REGULACION 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 d Unidad los que distribuirán los turnos, garantizando, en todo caso, e 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 l plantilla de cada turno.

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

**CAPITULO IX
SITUACIONES, LICENCIAS Y PERMUTAS DE LOS FUNCIONARIO**

ARTICULO 36.— SITUACIONES, LICENCIAS Y PERMUTAS.

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