

Nacional	1 de Noviembre	Todos los Santos
Nacional	6 de Diciembre	Día de la Constitución
Nacional	8 de Diciembre	Inmaculada Concepción

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 de Unidad los que distribuirán 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.

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

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

ARTICULO 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 aquellos.

ARTICULO 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 periodo treinta días naturales. 2. Cuando durante el periodo 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 sólo periodo 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 Presidencial.

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 periodo señalado de 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 hubiera causado baja en la empresa sin haberlas disfrutado.

ARTICULO 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 funcionario/a presentará escrito a la Alcaldía informando sobre el tiempo que necesita para realizar el viaje de ida y vuelta, sumando a este periodo tres días.

3. Nacimiento o adopción de hijo/a: 3 días. Cuando por tal motivo el personal funcionario necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.

4. Traslado del domicilio habitual: 1 día.

5. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga, en cuanto a duración de la ausencia y a la compensación económica.

6. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante los días de su celebración.

7. Matrimonio o profesión religiosa de padres, hijos/as, nietos/as o hermanos/as: 1 día.

ARTICULO 39.— VINCULOS.

A los efectos de concretar el alcance del término "familiares" que dan derecho al disfrute de licencias, se matiza lo siguiente:

— Consanguineidad:

Primer grado: padres e hijos/as.

Segundo grado:

a) En línea directa: abuelos/as y nietos/as.

b) En línea colateral: hermanos/as - Afinidad:

Primer grado: suegro/a e hijos/as políticos/as.

Segundo grado:

a) En línea directa: abuelos del cónyuge

b) En línea colateral: hermanos del cónyuge.

ARTICULO 40.— LICENCIAS POR ALUMBRAMIENTO Y GESTACION.

a) En el supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de 115 días ininterrumpidos, ampliables por parto múltiple hasta 18 semanas. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de estas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquella, al iniciarse el periodo de permiso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta seis de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad, la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

b) Asimismo, el personal funcionario, por lactancia de un hijo/a menor de nueve meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones de media hora cada una, a utilizar al inicio y fin de la jornada. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en casode que ambos trabajen.

c) En el supuesto de adopción de un/a menor de nueve meses, el/la funcionario/a tendrá derecho a un permiso de ocho semanas contadas a su elección, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye