

12. PERSONAL DEL MATADERO.

Dedicación normal. Horario principal de 7 a 14 horas, de lunes a jueves y un viernes de cada tres. Resto flexible, en función de las necesidades del servicio.

13. PERSONAL DE CULTURA Y FESTEJOS.

Horario principal de 9,00 a 15,00 horas. Resto flexible. Dedicación Especial (J.1).

14. PERSONAL DE DEPORTES.

Coordinador y Técnicos Auxiliares: Dedicación 1, horario flexible, con la parte principal del mismo de 9,00 a 14,00 horas. El complemento específico recoge el trabajo en festivios. Puestos de trabajo en Instalaciones deportivas: Dedicación especial (J.1).

Deberán realizar jornadas laborales durante el año, de conformidad con el calendario particular aprobado y en función de las necesidades del servicio. El trabajo en festivios será compensado. Régimen de turnos, incluso festivios.

15. PERSONAL DE LA E.T.A.P. Río Iregua y E.D.A.R. Cantabria.

Dedicación Especial (J.1). Régimen de turnos. Jornada diaria de 8 horas. Deberán realizar jornadas laborales durante el año, de conformidad con el calendario particular aprobado, y en función de las necesidades del servicio. El trabajo en festivios será compensado.

Artículo 13.— Regulación de la jornada de trabajo.

La Alcaldía Presidencia, en situaciones excepcionales previstas por la Ley y mediante resolución, determinará el horario de trabajo de los respectivos colectivos de funcionarios.

Por el Jefe Superior de Personal, se determinarán para las Unidades Administrativas, Técnicas, Económicas y personal de oficios, turnos de guardia, en aquellos supuestos en que sea preciso prestar servicio, aún cuando, el día haya sido reconocido como inhábil. La resolución deberá ser motivada.

Ninguna jornada de trabajo podrá ser superior a ocho horas, salvo los puestos de trabajo con régimen de dedicación especial, regulados en el presente Acuerdo.

Ninguna jornada de trabajo podrá ser inferior a siete horas para el personal regulado en el presente Acuerdo.

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 acuerdo.

La jornada deberá cumplirse íntegramente no existiendo flexibilidad salvo supuestos exceptuados en este Acuerdo. Los incumplimientos serán sancionados de conformidad con la normativa vigente.

El descanso concedido para aquellos funcionarios 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 10 y las 13,00 horas; serán los Jefes de Unidad los que distribuirán en turnos a los funcionarios garantizando, en todo caso, el funcionamiento normal de la Dependencia.

Para aquellos funcionarios que realicen su trabajo en régimen de turnos, se computará como jornada efectiva el tiempo empleado en efectuar el relevo, estimándose como máximo un periodo de 10 minutos previo al inicio de la jornada por día trabajado.

En los Servicios Municipales de Policía y Extinción de Incendios y Salvamentos se establecerán unos servicios mínimos diarios en todos los turnos.

Los retrasos al inicio de la jornada de trabajo, debidos a la realización de tareas que hubieran exigido una prolongación en la jornada inmediatamente anterior, deberán ser justificados por escrito con el conforme del Concejal Delegado, dándose cuenta a la Comisión de Personal, junto con las restantes incidencias horarias que puedan producirse.

Artículo 14.— Situaciones Administrativas.

Las situaciones de los funcionarios se regularán por la normativa vigente aplicable a la Administración Local.

Artículo 15.— Calendario.

Se establece para el año 1995 el Calendario Laboral, que con carácter general ha de regir en el Ayuntamiento de Logroño, sin perjuicio de los calendarios especiales que regulen el trabajo de aquellos servicios de prestación continua.

Fiestas de ámbito Local y Nacional, retribuidas y no recuperables 1.995.

1 Nacional	6 de Enero. Epifanía del Señor	Viernes
2 C.A.R.	13 de Abril. Jueves Santo	Jueves
3 Nacional	14 de Abril. Viernes Santo	Viernes
4 C.A.R.	17 de Abril. Lunes de Pascua	Lunes
5 Nacional	1 de Mayo. Fiesta del Trabajo	Lunes
6 C.A.R.	9 de Junio. Día de La Rioja	Viernes
7 Local	12 de junio. San Bernabé	Lunes
8 Nacional	15 de Agosto. Asunción de la Virgen	Martes
9 Local	21 de septiembre. San Mateo	Jueves
10 Nacional	12 de octubre. Fiesta Nacional de España	Jueves
11 Nacional	1 de Noviembre. Todos los Santos	Miércoles
12 Nacional	6 de Diciembre. Día de la Constitución	Miércoles
13 Nacional	8 de Diciembre. Inmaculada Concepción	Viernes
14 Nacional	25 de Diciembre. Natividad del Señor	Lunes

Los grupos de funcionarios y servicios en régimen de trabajo a turnos, formularán propuestas de calendario laboral, que serán informadas por la Junta de Personal antes de su aprobación, siguiendo las normas establecidas para la Función Pública.

CAPITULO VII. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS. PERMUTAS

Artículo 16.— Días de dispensa: asuntos propios.

Será de aplicación al Ayuntamiento de Logroño los 6 días de dispensa que con carácter general se conceden para la Función Pública, así como los días 24 y 31 de diciembre. El disfrute de los mismos quedará condicionado a las necesidades del servicio y en ningún caso producirá incremento del gasto público.

Como quiera que los días 24 y 31 citados son domingos, los funcionarios de este Ayuntamiento tendrán derecho a dos días más por asuntos propios en las condiciones señaladas en este artículo.

Si por causas de necesidades del servicio no hubieran podido disfrutarse dentro del año natural, podrá hacerse uso de los mismos durante las dos primeras semanas del mes de enero del año siguiente.

En todo caso, las dispensas de los funcionarios no coincidirán con las fechas en que se incrementa el volumen de trabajo de cada dependencia.

Los días de dispensa, a razón de 8 horas laborables máximo por día, no se podrán acumular a las vacaciones reglamentarias.

Artículo 16 bis.— Festividad de San Mateo: Dispensa especial.

Se conceden doce horas de dispensa al personal municipal con motivo de la festividad de San Mateo. La aplicación concreta de las mismas para aquellos funcionarios no incluidos en régimen de turnos se efectuará por la Comisión de Gobierno en función del programa de fiestas. Los funcionarios en régimen de turno, deducirán esta dispensa en sus respectivos calendarios anuales.

Artículo 17.— Vacaciones.

El sistema a aplicar para el disfrute de las vacaciones reglamentarias se regirá con los siguientes principios:

1. Los funcionarios tendrán derecho a 24 días laborables de vacaciones anuales, de lunes a viernes. En los supuestos en que el tiempo de servicio sea menor a un año, disfrutarán los días de descanso que proporcionalmente les corresponda. El derecho al disfrute de las vacaciones se extingue con el año. Como máximo se podrán disfrutar en dos periodos.

2. Durante el primer trimestre del año deberá encontrarse confeccionado el plan general de vacaciones, para una vez dictaminado por la Comisión de Seguimiento e Interpretación, sea remitido a la Alcaldía Presidencia para su aprobación.

3. La licencia anual reglamentaria podrá disfrutarse en cualquiera de los meses del año.

12 días se disfrutarán preferentemente en el periodo comprendido entre el 1 de Julio y el 30 de Septiembre. Los Jefes de servicio procurarán con un adecuado estudio de las necesidades de personal que garantice la normal prestación de los Servicios, la efectividad de lo establecido sobre plazos de disfrute de vacaciones.

4. La fecha del disfrute de las vacaciones por parte del funcionario, se fijará de común acuerdo con el Jefe del Servicio. En el supuesto de que la petición del funcionario no pueda ser atendida debido a necesidades del servicio, deberá emitirse informe motivado dándose cuenta del mismo a la Comisión de Seguimiento e interpretación.

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 el Jefe de la Unidad o servicio, salga de una propuesta de acuerdo, adoptada por los funcionarios, garantizando en todo caso una adecuada atención a las necesidades del servicio.

b) De no llegarse a dicho acuerdo, elegirán turno de vacaciones en primer lugar los más antiguos en el Servicio respectivo, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos, dentro de cada Unidad o Servicio. Para su aplicación deberá quedar constancia escrita.

5. El funcionario municipal, que lleve al servicio del Ayuntamiento menos de un año, disfrutará las vacaciones anuales en proporción a los días trabajados en el año. Se seguirá idéntico criterio con el personal más antiguo que por servicio militar, jubilación u otras causas interrumpa su trabajo dentro del año, computándose a este efecto solamente los días en que hubiera prestado la jornada de trabajo.

6. Excepcionalmente si por necesidades del Servicio debidamente constatadas y avaladas previo informe del Jefe de la Dependencia, y autorizado por la Comisión de Personal, no fuera posible su disfrute en el periodo anteriormente mencionado, podrán hacerlo de manera continuada durante el primer trimestre del año inmediatamente siguiente.

7. Los días de vacaciones al año, señalados anteriormente podrán disfrutarse de forma continuada, en cualquier época del año, si por accidente laboral no hubieran podido disfrutarse en el año anterior.

8. Fijadas las vacaciones del funcionario para una época concreta, si a la fecha de inicio de las mismas estuviese aquel disfrutando una licencia por enfermedad quedará en suspenso el plan de vacaciones aprobado, debiendo formularse nueva propuesta en los términos contenidos en el presente artículo.

9. En el caso de que la licencia por enfermedad impidiera el disfrute de las vacaciones dentro del año natural las mismas se disfrutarán en el primer