

dentro de un año, produciéndose en este caso la paralización del traslado hasta que no sea resuelto por la CIVE.

10. El Orden del Día de las reuniones deberá contener, al menos, los siguientes puntos:

a) Lectura del Acta de la reunión anterior, y su aprobación, si procede.

b) Asuntos propuestos por cualquiera de ambas partes en su reunión anterior.

c) Asuntos propuestos por cualquiera de las partes mediante escrito dirigido al Presidente con anterioridad a la convocatoria.

d) Fuera del Orden del Día se someterán los asuntos que la Comisión acuerde.

11. La convocatoria será notificada, con una especificación del Orden del Día a todos los miembros de la Comisión, con una antelación mínima de 48 horas.

12. Los acuerdos sobre interpretación de lo pactado en este Convenio serán vinculantes para las partes firmantes y será objeto de publicación en los tablones sindicales por parte de sus representantes.

13. De cada reunión de la Comisión Paritaria, se levantará Acta por el Secretario. El Acta contendrá:

a) Lugar, fecha y hora de la reunión.

b) Miembros asistentes.

c) Orden del Día.

d) Forma y resultado de las votaciones.

e) Resolución de los acuerdos.

14. Las Actas serán firmadas por el Secretario con el V.B. del Presidente y se aprobará en la misma o posterior reunión.

15. Podrá existir un Secretario de las actas designado por el Presidente del Centro Asistencial, sin voz ni voto.

#### **CAPITULO IV**

#### **ESTUDIOS ACADEMICOS Y DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

##### **Artículo 8º. -**

1. Para facilitar la Formación Profesional, el personal afectado por el presente Convenio, tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios

para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por el propio Centro Asistencial, por la Administración y organizaciones sindicales. Durante el mes de noviembre se realizará una programación de la formación del personal para el siguiente ejercicio económico

2. Los trabajadores que cursen estudios académicos y de formación o de perfeccionamiento profesional, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación, en lo posible, de la jornada ordinaria de trabajo, para la asistencia a los cursos siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales durante los días de su evaluación en las condiciones que se determinen, con la participación de los representantes de los trabajadores.

3. El Centro Asistencial, directamente o en régimen de concierto con los Centros Oficiales o reconocidos, organizarán cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo, en supuestos de transformación o modificación funcional de los servicios.

En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los Cursos se considerará como de trabajo efectivo. Se destinarán 18.000 € en el año 2006 y otros 18.000 en el año 2007 para la formación del personal, entendiéndose que esta cifra incluye las posibles sustituciones de personal, este importe deberá ser financiado con recursos ajenos a la Entidad

El Centro Asistencial propondrá a la Ciudad Autónoma de Melilla la realización de un Convenio de colaboración para que los trabajadores de la Entidad puedan asistir a cursos de formación que se desarrollen dentro del plan de formación continua de la misma, asimismo aquellos que organice la Entidad se ofrecerá a la Ciudad Autónoma para