

categorías superiores, dentro de su plantilla.

Se crea la Comisión de Formación y Promoción profesional, constituida paritariamente por la Corporación y la Junta de Personal, para la planificación de cursos. Esta Comisión deberá constituirse en el plazo de dos meses siguientes a la aprobación del presente acuerdo por el Pleno.

Las licencias por estudios que tengan por objeto la obtención de titulaciones académicas serán reguladas de conformidad con la normativa contenida en el presente acuerdo "licencias" (Previa solicitud del empleado y acuerdo Corporativo).

Artículo 7.— Asistencia a cursos de Formación

La Corporación facilitará a sus funcionarios la concurrencia a cursos de formación profesional, directamente relacionados con la Administración Pública Local, con arreglo a los siguientes principios:

En los casos que el empleado sea designado por la Corporación para asistir a un curso de formación, los gastos que se originen por la asistencia al mismo, matrícula, dietas de estancia y desplazamiento, serán abonados íntegramente al empleado. La asistencia es obligatoria, salvo casos debidamente justificados y autorizados por la Corporación.

Aquellos funcionarios que concurren a cursos de formación deberán remitir a la Comisión de Organización y Personal dossier completo de la documentación entregada en los mismos para su debido conocimiento y archivo, a fin de facilitar su posterior consulta. Asimismo deberán formular juicio valorativo del curso realizado.

Por los Jefes de Servicio al fijar los criterios de selección de los funcionarios para concurrencia a los cursos se deberá proponer a los más idóneos estableciendo cauces de divulgación de los conocimientos adquiridos en el curso, de forma que lleguen al mayor número de funcionarios posible. La propuesta del Jefe del Servicio no condicionará necesariamente la decisión Corporativa.

CAPITULO III.— DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 8.— Deberes.

Los deberes de los funcionarios municipales, se encontrarán regulados por la normativa específica que en cada momento se aplique a la Administración Pública Local. Específicamente:

- a) Guardar fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
 - b) No ejercer actuaciones que supongan discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - c) No emitir informes ni adoptar acuerdos ilegales que causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos.
 - d) No publicar o utilizar indebidamente secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales. Guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
 - e) Prestar el rendimiento adecuado en su puesto de trabajo, no llevando a cabo actuaciones que comporten inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
 - f) No violar la neutralidad o independencia políticas utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
 - g) Cumplir las normas sobre incompatibilidades.
 - h) No obstaculizar el ejercicio de las libertades públicas y los derechos sindicales.
 - i) No realizar actos encaminados a cortar el libre ejercicio del derecho de huelga.
 - j) No participar en huelgas cuando expresamente lo tengan prohibido por Ley.
 - k) Cumplir la obligación de atender los servicios mínimos en caso de huelga.
 - l) No realizar actos limitativos de la libre expresión de pensamiento ideas y opiniones.
 - m) Prestar la obediencia debida a los superiores y Autoridades, sin perjuicio de que puedan formular por escrito las sugerencias que estimen oportunas para la mejora de los servicios.
 - n) No abandonar el servicio cumpliendo la jornada de trabajo establecida.
- Todo empleado municipal tiene el deber de registrar sus entradas y salidas de su centro de trabajo, y cumplimentar las firmas de control de presencia que se efectúen, salvo aquellos supuestos exceptuados por acuerdo del órgano competente. Queda prohibido fichar en el reloj de control por otro empleado, a fin de simular su entrada o salida.
- ñ) No ejercer abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
 - o) Prestar al público la máxima ayuda, información y atención posible que precise en sus relaciones con la Administración municipal.
 - p) No tolerar y dar cuenta de las faltas cometidas por los funcionarios subordinados.
 - q) Tratar con consideración a los superiores, compañeros o subordinados.
 - r) Utilizar con la debida diligencia los materiales, documentos o locales que por razón del servicio utilicen, evitando el deterioro o pérdida de los mismos. Conducir los vehículos municipales siempre que se encuentren en posesión del permiso de conducción, cobrando el plus establecido.
 - s) No intervenir en un procedimiento administrativo cuando se de alguna

de las causas de abstención legalmente señaladas.

- t) Residir en el Término Municipal de Logroño.
- u) Utilizar las prendas de trabajo y de seguridad que el Ayuntamiento facilita.
- v) Realizar con la periodicidad que la Corporación determine las revisiones médicas establecidas.
- x) Concurrir a los cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo que desempeñen, previo acuerdo de la Corporación municipal.

y) Suplir y sustituir a los compañeros de trabajo en los supuestos de ausencia legal de los mismos, cuando las necesidades del servicio así lo demanden y con arreglo a la normativa contenida en el presente acuerdo.

Artículo 9.— Suplencias

Los empleados ocuparán los puestos de trabajo que correspondan a su clasificación profesional. En el supuesto de que un empleado desista de ocupar un puesto de trabajo por circunstancias personales, automáticamente cesará en su derecho al percibo de las retribuciones complementarias que tuviera asignadas dicho puesto de trabajo.

En aquellos casos en que por necesidad del servicio y con carácter extraordinario, y por un periodo superior a un mes, se le encomiende por el Jefe Superior de Personal a un empleado, la realización de tareas de categoría de puesto de trabajo superior a la que ostenta, percibirá el complemento de destino, correspondiente al puesto de trabajo, que ocupe transitoriamente, dando cuenta a la Comisión de Personal.

El desempeño de estas tareas y el percibo de las retribuciones a ellas asignadas, no creará derecho adquirido a favor del empleado, si bien quedará constancia en su expediente personal, a efectos de su consideración como mérito.

Cuando se prevea que la situación antes citada vaya a prolongarse durante un plazo igual o superior a tres meses, o haya transcurrido dicho plazo, y la plaza se encuentre vacante, la Corporación quedará automáticamente obligada a convocar la oportuna prueba de acceso a la plaza de que se trate, con carácter de propiedad. Se exceptúan los casos de sustitución por servicios militar, vacaciones, enfermedad, accidente de trabajo, licencias, servicios especiales y otras causas análogas previstas por la Ley.

CAPITULO IV.— REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 10.— Disposiciones

El régimen disciplinario aplicable a los empleados municipales será el establecido en la legislación vigente.

CAPITULO V.— JORNADA DE TRABAJO

Artículo 11.— Dedicación Normal: Jornada de trabajo

Es la exigida por un puesto de trabajo que no requiera para su desempeño mayor dedicación del horario normal, sin perjuicio del cumplimiento de los deberes en los supuestos de necesidad de realización de trabajos urgentes y extraordinarios.

El personal funcionario que preste sus servicios en régimen de dedicación ordinaria debe cumplir el horario y la jornada establecida de 37 horas y 30 minutos semanales en cómputo anual. La jornada diaria será de 7 horas.

Los funcionarios que no realicen su jornada laboral en régimen de turnos deberán prestar servicio durante 10 sábados al año. La realización de dichas jornadas se procurará que coincidan con el primer sábado de cada mes, siendo, en su caso común y única para toda la plantilla. En el presente año se concretarán los sábados a trabajar computándose al efecto los realizados hasta el día de la fecha.

No se realizará trabajo los sábados en el periodo comprendido entre los días 15 de Junio y 30 de Septiembre, ambos inclusive. Aquellas dependencias que por la naturaleza de los servicios que prestan no puedan suspender su trabajo el sábado incorporarán ese día de fiesta a sus calendarios respectivos, si bien las dotaciones de personal quedarán reducidas al mínimo indispensable.

Las horas de jornada efectiva se obtendrán anualmente deduciendo de la jornada teórica legal las fiestas establecidas con carácter nacional, regional o local y las licencias establecidas en la normativa vigente o acordadas por la Corporación Municipal.

Artículo 12.— Dedicaciones Especiales

Se establecen las siguientes modalidades de dedicación especial:

ESPECIAL DEDICACION MODALIDAD 1

Deberán realizar un total de cien horas anuales sobre la jornada efectiva, en régimen de turnos o de libre disponibilidad.

ESPECIAL DEDICACION MODALIDAD 2

Deberán realizar un total de cien horas anuales sobre la jornada efectiva, en régimen de turnos o de libre disponibilidad. Incompatibilidad para el ejercicio de cualquier actividad lucrativa en la esfera pública o privada, con las excepciones establecidas en la normativa vigente.(artº. 19) de la Ley 53/84 de 26 de diciembre sobre incompatibilidades.

ESPECIAL DEDICACION MODALIDAD 3

Jornada de 9 a 15 y de 17 a 19 de lunes a jueves; Viernes y sábados que se preste servicio en las oficinas municipales de 9 a 15 horas.(Meses de enero a junio y de octubre a diciembre.) Jornada de 8 a 15 de Julio a Septiembre.