

necesidades corporativas, dentro del plan de acción municipal, nombrando para la coordinación de los cursos y programas que se realicen un funcionario cualificado de este Ayuntamiento que será responsable de todos los cursos y planes de estudio.

2. La Corporación directamente o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional, para la adaptación de los empleados a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional, para asegurar la estabilidad del empleado en un supuesto de transformación o modificación funcional y valorables en los concursos de traslado.

3. Se crea la Comisión de Formación y Promoción profesional, constituida paritariamente por la Corporación y las organizaciones sindicales con representación, 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.

4. La Junta de Personal y Secciones Sindicales podrán proponer programas de actividades formativas, siendo dictaminadas por la Comisión de Organización y Personal.

5. La Academia de la Policía Local llevará a cabo las tareas de formación de aspirantes para acceso al cuerpo.

6. Considerando que la formación es un instrumento fundamental para la profesionalización del personal y la mejora de los servicios, en función de las prioridades que señale el Ayuntamiento de Logroño, las partes reconocen la necesidad de realizar un mayor esfuerzo en materia de formación.

La Institución, habilitará al efecto, Áulas estables para el desarrollo de cursos, y los presupuestos recogerán el porcentaje del 0,25 % para atender necesidades de formación.

7. Para facilitar la formación y el reciclaje profesional, el Ayuntamiento de Logroño, en el marco del Convenio 140 de la OIT, se compromete a adoptar las siguientes medidas concretas:

a. Concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales y pruebas de aptitud y evaluación para la obtención de un título académico y profesional.

b. Concesión de cuarenta horas al año como máximo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional cuando el curso se celebre fuera de la administración y el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o su carrera profesional en la Administración.

c. Concesión de permiso no retribuido, de una duración máxima de tres meses, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional siempre que la gestión del servicio y la organización del servicio lo permitan.

8. El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo realizará los cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, que determine el Ayuntamiento de Logroño, con el devengo, en su caso, de las indemnizaciones que legalmente procedan. El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos.

9. El personal que haya realizado cursos específicos de elevado coste relativos a una área funcional, a cargo del Ayuntamiento de Logroño, asumirá un compromiso escrito y expreso firmado al respecto, de mayor vinculación temporal a la citada área.

10. Considerando que una excesiva e indiscriminada movilidad produce efectos negativos en la estructura organizativa y en la profesionalización del personal, las partes acuerdan adoptar las siguientes medidas:

a. Las relaciones de puestos de trabajo tendrán a especificar para cada puesto de trabajo, el área funcional o de actividad a la que aquel se adscribe.

b. En los concursos se valorará, según la naturaleza del puesto de trabajo, la cualificación y experiencia en el área funcional o de actividad a la que este adscrito el puesto.

c. Una permanencia mínima en los puestos se valorará positivamente.

11. La Corporación Municipal informará a la Junta de Personal y Secciones Sindicales de todas aquellas convocatorias de cursos de formación relacionadas con la Función Pública Municipal, tanto si son convocadas por la propia Administración, como por Entidades privadas.

Artículo 7.— Comisiones de Valoración.

Las Comisiones de Valoración tendrán la Composición que fija el artículo 16 de Real Decreto 28/1.990 de 15 de Enero (BOE. nº 14 de 16 de enero).

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.

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) Utilizar las prendas de trabajo y de seguridad que el Ayuntamiento facilita.

u) Realizar con la periodicidad que la Corporación determine las revisiones médicas establecidas.

v) Concurrir a los cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo que desempeñen, previo acuerdo de la Corporación municipal.

x) 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.

CAPITULO IV.— SUPLENCIAS

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, excepto los periodos de vacaciones, 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 V.— REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 10.— Disposiciones.

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