

En los casos que el funcionario 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 EMPLEADOS

#### 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.

#### Artículo 9.— Suplencias

En aquellos casos en que por necesidad del servicio y con carácter extraordinario, se le encomiende por el Jefe Superior de Personal a un funcionario, 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 funcionario 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, HORARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

La jornada de trabajo será de 37,30 semanales, en jornada continuada o partida, dependiendo de las necesidades del servicio.

Artículo 11.— Las situaciones y licencias de los funcionarios se regularán

por la normativa vigente aplicable a la Administración Local con las particularidades expresadas en el presente Convenio.

#### Artículo 12.— Calendario.

Se establece para el año 1992 el Calendario Laboral, que con carácter general ha de regir en el Ayuntamiento de Alfaro 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.

Nacional. 1 de Enero, Año Nuevo.

Nacional. 6 de Enero, Reyes.

Nacional. 19 de Marzo, San José.

Nacional. 16 de Abril, Jueves Santo.

Nacional. 17 de Abril, Viernes Santos.

Nacional. 20 de Abril, Lunes de Pascua.

Nacional. 1 de Mayo, Fiesta del Trabajo.

Local. 15 de Mayo, San Isidro.

Local. 9 de Junio, Día de La Rioja.

Nacional. 15 de Agosto, Virgen N.S. Asunción.

Local. 8 de Septiembre, Virgen del Burgo.

Nacional. 12 de Octubre, Virgen del Pilar.

Nacional. 8 de Diciembre, Virgen de la Inmaculada.

Nacional. 25 de Diciembre, Navidad.

Los grupos de funcionarios y servicios en régimen de trabajo a turnos, formularán propuestas de calendario laboral, siguiendo las normas establecidas para la Función Pública.

Se establece el día 22 de Mayo, Santa Rita, como día festivo de los funcionarios, excluida la Policía Local.

Se establece el día 2 de Octubre, Angeles Custodios, como día festivo de la Policía Local.

Asimismo se establecen como días festivos los días 24 y 31 de Diciembre.

#### Artículo 13.— Días de dispensa: asuntos propios

Será de aplicación al Ayuntamiento de Alfaro, 6 días de dispensa con carácter general se concedan 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 de los empleados 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.

#### Artículo 14.— Vacaciones.

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

1.— Los funcionarios tendrán derecho a 31 días naturales de vacaciones anuales. 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 períodos.

2.— Con la antelación suficiente al inicio del periodo vacacional deberá encontrarse confeccionado el plan general de vacaciones, para su aprobación por la Alcaldía-Presidencia, antes del 30 de Abril.

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

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 el mes de Diciembre y 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.— Las vacaciones, en ningún caso, podrán ser compensadas económicamente.

7.— El Ayuntamiento podrá disponer de un periodo de vacaciones con carácter generalizado del 14 al 31 de Agosto ambos inclusive, que computará como 15 días naturales.

8.— 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