

procurando que lo sea en la especialidad correspondiente al de las plazas que han de ser objeto de provisión, en la respectiva convocatoria.

a) Acceso a disminuidos físicos. Se reservará en la Oferta de Empleo Público un número porcentual que la legislación preve para disminuidos físicos. Ley 13/82 de 7 de Abril y Art.5 apartado 1 y 2 del Real Decreto 152/85 de 6 de Febrero.

b) Nombramientos interinos. Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

El presente artículo será de aplicación a todas cuantas convocatorias se efectúen a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

#### Artículo 24.— Promoción.

El Ayuntamiento de Arnedo aplicará a sus empleados para el acceso a puestos de superior categoría, dentro de cada rama o sector de oficio, lo establecido en la legislación vigente. En estas pruebas selectivas se establecerán sistemas de evaluación objetivos y predeterminados, de forma que se consigne la máxima imparcialidad en los nombramientos, en cuanto no se oponga a lo establecido en el Real Decreto 2223/1984 de 19 de Diciembre.

Como norma general se reservará el 50% de las plazas convocadas a promoción interna, salvo en aquellos supuestos en que alguna norma legal establezca un régimen de reserva diferente, o bien que por el número o especiales características de las plazas convocadas no se considere viable la aplicación del porcentaje de reserva máximo establecido.

#### Artículo 25.— Formación.

A) 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:

1.— En los casos que el empleado sea designado por la Corporación para asistir a un curso de formación profesional, los gastos que se originen por la asistencia al mismo, matrícula, dietas de estancia y desplazamiento serán abonadas 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 de 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.

b) Asimismo, la Corporación con carácter general y anualmente establecerá un plan de formación para los empleados municipales coincidentes con las 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; asimismo la Corporación concertará con otras entidades la posible colaboración para impartir diversos cursos.

El plan de formación comprenderá dos aspectos diferentes:

1.— Los que vayan concretados a la formación continua y permanente del empleado, en el ejercicio de las tareas encomendadas, superación de métodos y sistemas. En este sentido quedarán concertados en el Plan, los cursos generales, áreas abarcadas y formas de realización cuyo resultado se hará constar en el expediente del empleado y se tendrá en cuenta junto con otros posibles cursos realizados, la aptitud, y demás valoraciones objetivas para la promoción a los distintos puestos de trabajo. Estos se realizarán dentro del horario de trabajo y si es fuera de él, se abonarán dietas de asistencia. La asistencia a cursos será acordada por la Corporación y obligatoria, oídos la Junta de Personal y las Secciones Sindicales.

2.— Los conducentes a dotar al empleado de unos conocimientos mínimos profesionales, que hagan al menos viable, siempre la posibilidad de formación adecuada para poder alcanzar una categoría superior profesionalmente. Estos se realizarán fuera de las horas de trabajo.

c) 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.

d) Los empleados municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, siempre que no implique detrimento en el servicio.

e) La formación y promoción profesional para la planificación de cursos, estará constituida paritariamente por la Corporación y la Comisión de Personal.

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

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.

En todas aquellas oposiciones y concursos que se convoquen para la promoción de los empleados municipales, la Junta de Personal, y las Secciones Sindicales, podrán formular propuestas con relación al contenido

de las Bases de la convocatoria.

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).

Las horas de trabajo que se destinen a la concurrencia a clases o enseñanzas prácticas, deberán ser recuperadas.

La Corporación se reserva la facultad de comprobar periódicamente la asistencia y aprovechamiento del empleado.

### CAPITULO VI. JORNADAS DE TRABAJO. NIVELES DE DEDICACION.

#### Artículo 26.— Calendario.

Se establece para el año 1992 el Calendario laboral, que con carácter general ha de regir en el Ayuntamiento de Arnedo, sin perjuicio de los calendarios especiales que regulen el trabajo de aquellos servicios de prestación continua.

El personal funcionario que preste sus servicios en régimen de dedicación ordinaria debe cumplir el horario y la jornada establecida de 37 h. y 30 minutos en cómputo anual con un total de 1.619 horas.

El personal funcionario que preste sus servicios en régimen de dedicación exclusiva debe cumplir el horario y la jornada establecida de 40 horas en cómputo anual con un total de 1.728 horas.

#### Artículo 27.— Fiestas de ámbito local y nacional no recuperables.

NACIONAL. 1 de Enero, Año nuevo.

NACIONAL. 6 de Enero, Reyes.

NACIONAL. 19 de Marzo, San José

LOCAL. 20 de Marzo, Fiesta Local de San José.

NACIONAL. 16 de Abril, Jueves Santo.

NACIONAL. 17 de Abril, Viernes Santo

NACIONAL. 20 de Abril, Lunes Santo

NACIONAL. 1 de Mayo, Fiesta del trabajo.

NACIONAL. 9 de Junio, Día de La Rioja.

NACIONAL. 15 de Agosto, Asunción de la Virgen.

LOCAL. 8 de Septiembre, Virgen de Vico.

NACIONAL. 12 de Octubre, Día de la Hispanidad.

NACIONAL. 8 de Diciembre, Inmaculada Concepción.

NACIONAL. 25 de Diciembre, Natividad del Señor.

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

Los días 24 y 31 de Diciembre, permanecerán cerradas las dependencias municipales, excepto el Registro General de Documentos.

Se establecerán los calendarios laborales antes del 31 de diciembre.

Se establece el día 22 de Mayo, Santa Rita, como día festivo de los funcionarios y personal laboral, excluida la Policía Local. Se establecerá un servicio mínimo de atención al público.

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

#### Artículo 28.— Días de dispensa.

Se rá de aplicación al Ayuntamiento de Arnedo los 6 días de dispensa que con carácter general se conceden 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.

Por el Jefe de personal se determinarán para las Unidades Administrativas, Técnicas y Económicas, turnos de guardia, en aquellos supuestos en que sea preciso prestar servicio, aun cuando, el día haya sido reconocido como inhábil.

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 29.— Horario 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 empleados.

Ninguna jornada de trabajo podrá ser superior a ocho horas.

Entre las jornadas de trabajo habrá al menos una diferencia de 12 horas.

Se concede un margen de 10 minutos en la entrada, si bien no producirá detrimento en la jornada establecida.

### CAPITULO VII. SITUACIONES Y LICENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS, PERMUTAS.

Artículo 30.— 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 acuerdo.

#### Artículo 31.— Vacaciones.

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

1.— Los empleados 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.