

asegurar la estabilidad de los funcionarios en un supuesto de transformación o modificación funcional y valorables en los concursos de traslado.

Los Delegados de Personal podrán proponer programas de actividades formativas siendo dictaminadas por la Comisión de Organización y Personal.

Las Corporaciones Municipales informarán a los Delegados de Personal de todas aquellas convocatorias de cursos de formación relacionados con la función pública municipal, tanto si son convocadas por la propia Administración como por entidades privadas.

El plan de formación comprenderá dos aspectos diferentes:

1.— Los que vayan concretados a la formación continua permanente de los funcionarios en el ejercicio de las tareas encomendadas, superación de métodos y sistemas, el resultado se hará constar en el expediente del empleado y se tendrá en cuenta junto con otros posibles cursos realizados, la aptitud y demás variaciones 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 cursos será acordada por la Corporación y obligatoria, oído el Delegado de Personal.

2.— Los conducentes a dotar al funcionario 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.

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.

Las Corporaciones facilitarán a sus funcionarios a concurrencia a cursos de formación profesional, directamente relacionados con la Administración Pública Local con arreglo a los siguientes principios:

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.

### 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.

#### Artículo 9.— Suplencias.

En aquellos casos en que por necesidad del servicio y con carácter extraordinario, se le encomienda 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, la Corporación quedará 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 Servicio 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.

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

#### Artículo 11.— Licencias.

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 1.993 el Calendario Laboral, que con carácter general ha de regir en los Ayuntamientos de Autol, Pradejón, Rincón de Soto y Aldeanueva de Ebro.

Se establece el día 22 de Mayo, Santa Rita, como día festivo de los funcionarios. Las oficinas estarán atendidas de 10 a 13 horas por todo el personal funcionario.

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

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

Será de aplicación a los Ayuntamientos de Autol, Pradejón, Rincón de Soto y Aldeanueva de Ebro seis días de dispensa con carácter general se concedan para la Función Pública. El disfrute de los mismos quedará condicionado a las necesidades del servicio.

En todo caso las dispensas de los empleados no coincidirán con las fechas en que de manera habitual se incrementa el volumen de trabajo.

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 un mes de vacaciones al año.

En los supuestos en que el tiempo de servicio sea menor a un año disfrutará los días de descanso que proporcionalmente les correspondan. El derecho al disfrute de las vacaciones se extingue con cada año. Como máximo se podrán disfrutar en dos periodos.

2.— Con 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 para disfrutarse en cualquiera de los meses del año preferentemente en el periodo comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de Septiembre. Se procurará con 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. 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, 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.

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 proporción a los días trabajados en el año. Se seguirá idéntico criterio con el personal más antiguo que por Servicio Militar, Jubilación y otras causas interrumpa su trabajo dentro del año, computándose a ese efecto solamente los días en que hubiera prestado la jornada de trabajo.

6.— Las vacaciones, en ningún caso podrán ser compensadas económicamente.

7.— Excepcionalmente si por necesidades del servicio debidamente constatadas y avaladas y autorizado por la Comisión de Personal no fuera posible su disfrute en el periodo anteriormente mencionado, podrán hacerlo de manera continuada durante el primer trimestre del año inmediatamente siguiente.

8.— Los días de vacaciones al año, señalados anteriormente podrán disfrutarse de forma continuada, en cualquier época del año, si por accidente laboral no hubieran podido disfrutarse en el año anterior.

#### Artículo 15.— Licencias. Permisos retribuidos.

1.— Los funcionarios municipales tendrán derecho a permisos retribuidos en los casos y con la duración que a continuación se indican:

a) Matrimonio del empleado: 15 días.

b) Enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o persona que conviva con el funcionario, como cónyuge de hecho: 2 días en propio municipio. Cuando por tal motivo el empleado necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.

c) Nacimiento o adopción de hijo: 3 días.

Cuando por tal motivo el funcionario necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.

d) Traslado de domicilio habitual: 1 día.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, cuando conste en una norma, legal o convencional, un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga, en cuanto a duración de la ausencia y a la compensación económica.

f) Matrimonio o profesión religiosa de hijos o parientes en grado de consanguinidad o afinidad, 1 día en el propio domicilio y 2 días fuera del municipio.

g) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud en Centros Oficiales, durante los días de su celebración.

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

h) Los funcionarios 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. En las horas de trabajo que se destinen a la concurrencia a clases o enseñanzas prácticas, deberán ser recuperadas.

i) Asistencia a Congresos Profesionales o Sindicales. Hasta un máximo de 10 días al año.

Las licencias se entienden concedidas por días naturales, con