

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 funcionario en un supuesto de transformación o modificación funcional y valorables en los concursos de traslado.

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

La Corporación Municipal informará a los Delegados 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.

El plan de formación comprenderá dos aspectos diferentes:

1) Los que vayan concretados a la formación continua y permanente del funcionario, en el ejercicio de las tareas encomendadas, superación de métodos y sistemas. En este sentido quedarán concertadas 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 realizarán dentro del horario de trabajo y seis fuera de él, se abonarán dietas de asistencia. La asistencia a cursos será acordada por la Corporación y obligatoria, oídos los Delegados de Personal y las Secciones Sindicales.

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.**

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 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 1993 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. 8 de Abril, Jueves Santo.

Nacional. 9 de Abril, Viernes Santo.

Nacional. 1 de Mayo, Fiesta del Trabajo.

Autonómica. 9 de Junio, día de La Rioja.

Local. 16 de Agosto, San Roque y Ezequiel Moreno.

Local. 8 de Septiembre, Virgen del Burgo.

Nacional. 12 de Octubre, Virgen del Pilar.

Nacional. 1 de Noviembre, Todos los Santos.

Nacional. 6 de Diciembre, Día de la Constitución.

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 periodos.

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