

mismas, que previo a su estudio y dictamen por la Comisión Informativa Responsable del Área de Interior y Personal, será remitido íntegramente a los Grupos Políticos, Junta de Personal, Comité de Empresa y Secciones Sindicales, para el examen pertinente que pueda realizarse del mismo.

ARTICULO 10.— PROMOCION.

El Ayuntamiento de Calahorra aplicará a su personal funcionario 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 28/90 de 15 de enero.

Como norma general se reservará el 50% de las plazas convocadas para la 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.

ARTICULO 11.— PLAN DE FORMACION.

La Corporación, con carácter general y anual, establecerá un Plan de Formación para el personal funcionario coincidente con las necesidades corporativas, y de entre el personal cualificado nombrará un/una responsable de la coordinación de los cursos, programas y planes de estudio que se realicen.

La Corporación directamente o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional, para la adaptación del personal a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional, para asegurar la estabilidad individual, en aquellos supuestos de transformación o modificación funcional y valorables en los concursos de traslado. Dichas convocatorias de cursos serán anunciadas al personal en la forma debida.

La Junta de Personal y las Secciones Sindicales, podrán proponer programas de actividades formativas, siendo dictaminadas por la Comisión Informativa de Interior y Personal.

La Corporación informará a la Junta de Personal y a las 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, así como todas las convocatorias a las que asista personal de este Ayuntamiento.

La Corporación dedicará, como mínimo, el 0,25% de los Recursos Ordinarios para cursos y programas de formación tanto para el personal laboral como para el funcionario. El Plan de Formación comprenderá dos aspectos diferentes:

1. Los que vayan concretados a la formación continua y permanente del personal funcionario, en el ejercicio de las tareas encomendadas, superación de métodos y sistemas. En este sentido quedarán concretadas en el Plan los cursos generales, áreas abarcadas y formas de realización, y su resultado se hará constar en cada expediente personal 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 curso será acordada por la Corporación y obligatoria, oída la Junta de Personal.

2. Los conducentes a dotar al personal 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.

Se crea la Comisión de Formación y Promoción Profesional, constituida paritariamente por la Corporación y la Junta de Personal, para la planificación de los cursos. Esta Comisión deberá constituirse en el plazo de dos meses siguientes a la aprobación del presente Pacto por el Ayuntamiento Pleno. Esta Comisión fijará los criterios de valoración de las personas aspirantes a los cursos de formación.

ARTICULO 12.— ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACION.

La Corporación facilitará a su personal funcionario la concurrencia a cursos de formación profesional, directamente relacionados con la Administración Pública Local, con arreglo a los siguientes principios:

— En los casos que la persona sea designada 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, le serán abonados íntegramente. La asistencia es obligatoria, salvo casos debidamente justificados y autorizados por la Corporación. Caso de que los desplazamientos se realicen con vehículos particulares, se abonará el kilometraje a razón de 22 pesetas/kilómetro.

— Aquellos individuos que concurren a cursos de formación deberán remitir a la Comisión Informativa de Interior 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.

CAPITULO IV. DERECHOS SOCIALES.

ARTICULO 13.— GUARDERIA.

Se establece una ayuda social para guardería infantil para el colectivo funcional con hijos menores de tres años o hasta el acceso de los mismos a Preescolar. La ayuda tendrá una cuantía mensual máxima de 5.250.— pts., adecuándose al coste de la Guardería o Centro Escolar cuando éste fuera menor. Se deberá justificar mensualmente el gasto.

La cuantía máxima asignada para guarderías será de 300.000.— pts. en el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio de 1.994.

ARTICULO 14.— BOLSA DE AYUDA ESTUDIOS PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO.

Se concederán bolsas de ayuda para estudios, de conformidad con las siguientes normas:

1. La cuantía de la subvención comprenderá el importe de la matrícula académica, exclusivamente la de Centros Públicos, y una dotación de un 20% sobre el importe de la matrícula a que se tenga derecho, destinado a la adquisición de libros de texto.

2. La concesión de ayudas al estudio queda condicionada a la justificación de los resultados académicos obtenidos, debiendo superar como mínimo el 50% de las asignaturas en que se matricule y para las cuales haya solicitado ayuda. Bajo ningún concepto se subvencionarán asignaturas suspendidas que se pretendan repetir.

3. El personal funcionario que goce de esta ayuda una vez terminado el ciclo de estudios por completo, podrá solicitar ayuda de estudios para otro nivel de formación. En el supuesto contrario, es decir, de no haber concluido un ciclo de estudios, no se podrá solicitar ayuda para el inicio de otro.

4. El personal funcionario podrá solicitar horario flexible para estudios, si bien se deberán compensar las horas perdidas para tal fin. En todo caso, quedará condicionada esta flexibilidad a que su ausencia en el trabajo sea compatible con la normal prestación del servicio y previo informe del Jefe de la dependencia correspondiente.

5. La cuantía máxima asignada a la Bolsa de estudios será de 200.000 pesetas, en el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio de 1.994.

ARTICULO 15.— NORMAS COMUNES A GUARDERIA Y BOLSA DE AYUDA DE ESTUDIOS.

Las solicitudes de ayudas por Guardería o Bolsa de Ayuda de Estudios, junto con los documentos justificativos, deberán presentarse en el Registro General durante la primera quincena del mes de enero de 1.994. Dichas ayudas se resolverán de una sola vez, por la Comisión de Gobierno, previo informe de la Comisión de Interior y Personal, en la segunda quincena siguiente.

En el supuesto de que las peticiones con renta per cápita inferior a 225.000 pesetas excediesen de las cantidades consignadas, se reducirán todas las ayudas proporcionalmente. Cuando estas peticiones no cubriesen el importe de las cantidades asignadas para este fin, se estudiarán las peticiones con renta per cápita superior a 225.000 pesetas anuales, reduciéndose asimismo proporcionalmente hasta alcanzar el máximo de la cantidad asignada. A efectos de considerar la renta per cápita se computarán los ingresos íntegros devengados como funcionario/a del Ayuntamiento de Calahorra en el año inmediatamente anterior, dividido por el número de integrantes de la unidad familiar que no perciban rentas por trabajo personal.

Las cantidades sobrantes en alguno de los dos conceptos de ayuda podrán acumularse al otro, si ello fuera posible, a fin de cubrir las peticiones formuladas que, cumpliendo los requisitos, no hayan podido atenderse en los topes máximos fijados en el presente Pacto.

ARTICULO 16.— SERVICIO MILITAR. SERVICIO SOCIAL. SUSTITUTORIO.

Los funcionarios de carrera, que se incorporen al servicio militar o al servicio social sustitutorio y que hayan de suspender su relación estatutaria con el Ayuntamiento, percibirán una gratificación especial equivalente a las pagas extraordinarias de Junio y Diciembre en el caso de los que realicen el servicio militar. Percibirán el equivalente a tres de las citadas pagas extraordinarias los que realicen el servicio social sustitutorio, en tanto la legislación vigente establezca que el servicio social dure el 50% más que el militar.

ARTICULO 17.— VIVIENDAS.

La Corporación coadyuvará con la Junta y Comité de Personal, gestionando la adquisición de terrenos necesarios en función de las necesidades de los empleados municipales, con el fin de que todos aquellos empleados que lo deseen, una vez constituidos en Cooperativa, puedan disponer de vivienda propia.

ARTICULO 18.— OTRAS DOTACIONES.

1. Por contraer matrimonio dependiendo, respectivamente, si los contrayentes son uno o los dos funcionarios del Ayuntamiento de Calahorra: 15.000 ó 20.000.— pts.

2. Por nacimiento de hijo/a: 10.000.— pts.

3. Por hijo/a minusválido o hermano/a sobre el que se ejerza tutela legal y en el momento en que las autoridades sanitarias determinen la minusvalía: 25.000.— pts.

4. Anticipos reintegrables: el personal funcionario, podrá solicitar el anticipo de una o dos mensualidades íntegras, solicitud que deberá razonar y motivar detalladamente. Habrán de ser reintegradas en 10 ó 14 meses, dependiendo de si se concedieron una o dos mensualidades respectivamente. Una vez reconocido el derecho, el anticipo se abonará en la primera nómina, posterior a la concesión.

ARTICULO 19.— AYUDA FAMILIAR.

Se regulará por la normativa aplicable a la Función Pública.

ARTICULO 20.— POLIZA DE SEGUROS.

La Corporación contratará, a beneficio del personal funcionario, una póliza de seguros que cubra los riesgos derivados de accidente o enfermedad profesional con las siguientes coberturas o indemnizaciones:

— Indemnización por fallecimiento: 3.002.754.— pts.