

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 servicio militar, vacaciones, enfermedad, accidentes de trabajo, licencias, servicios especiales y otras causas análogas previstas por la Ley.

CAPITULO V. ACCESOS, FORMACION Y PROMOCION.

Artículo 23.— Ingreso en la Función Pública.

El acceso a la Función Pública Municipal se efectuará con arreglo a lo establecido por la legislación vigente.

De conformidad con la Legislación vigente, y a los efectos de constitución de los Tribunales Calificadores, la Corporación designará como vocal-titular y suplente, como funcionarios de carrera, a los propuestos por la Junta de Personal, que deberá tener igual o superior nivel académico, 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 Pública de Empleo un número porcentual que la legislación prevé 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 interino: 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.

En todas aquellas oposiciones y concursos que se convoquen para el ingreso, promoción o provisión de puestos de trabajo, la Junta de Personal y las Secciones Sindicales, tendrán derecho a participar en la elaboración de las Bases de las convocatorias.

Artículo 24.— Promoción.

1. 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 establezcan 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 la legislación vigente.

2. Las Ofertas de Empleo Público incorporarán una reserva suficiente de plazas para promoción interna en cada convocatoria, en función del número de candidatos potenciales.

3. La Administración Municipal facilitará cursos para la preparación de las pruebas de acceso, según los criterios que se establezcan.

4. Podrá suprimirse alguna de las pruebas de aptitud, en función de los conocimientos ya demostrados.

5. En los casos de puestos de trabajo adscritos a más de un grupo se procurará el mantenimiento en el puesto de trabajo de los empleados públicos que accedan a un grupo superior mediante promoción interna.

6. Se garantiza la posibilidad de acceso por promoción interna a todos los cuerpos o escalas desde el grupo inmediatamente inferior.

7. Las partes consideran que un sistema de evaluación del desempeño que prime el mayor y mejor rendimiento en el puesto de trabajo, es un factor necesario para la profesionalización de la Administración Municipal.

Este sistema debe permitir un mayor estímulo para la promoción, fomentando, a su vez, la responsabilidad de los Jefes de las Unidades correspondientes. En tal sentido, las partes se comprometen a estudiar y diseñar un sistema de estas características.

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 en 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 idoneos 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 a 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

metodos 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 por aritariamente 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 1.993-1994 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 y 30 minutos en computo 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 computo anual con un total de 1.728 horas.

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

AÑO 1.993:

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
NACIONAL	9 de junio, Día de La Rioja
LOCAL	8 de septiembre, Virgen de Vico
LOCAL	27 de septiembre, San Cosme y San Damián
NACIONAL	12 de octubre, Día de la Hispanidad
NACIONAL	1 de noviembre, Todos los Santos
NACIONAL	6 de diciembre, Día de la Constitución
NACIONAL	8 de diciembre, Inmaculada Concepción
NACIONAL	25 de diciembre, Natividad del Señor

AÑO 1994:

NACIONAL	1 de enero, Año Nuevo
NACIONAL	6 de enero, Reyes
NACIONAL	31 de marzo, Jueves Santo
NACIONAL	1 de abril, Viernes Santo
NACIONAL	4 de abril, Lunes Santo
NACIONAL	9 de junio, Día de La Rioja