

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.

n) No abandonar el servicio cumpliendo la jornada de trabajo establecida.

Todo funcionario municipal tiene el deber de registrar sus entradas y salidas de su centro de trabajo, y cumplimentar las firmas de control de presencia que se efectúen, salvo aquellos supuestos exceptuados por acuerdo del órgano competente.

ñ) No ejercer abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

o) Prestar al público la máxima ayuda, información y atención posible que precise en sus relaciones con la Administración municipal.

p) No tolerar y dar cuenta de las faltas cometidas por los funcionarios a su cargo.

q) Tratar con consideración a los superiores, compañeros o subordinados.

r) Utilizar con la debida diligencia los materiales, documentos o locales que por razón del servicio utilicen, evitando el deterioro o pérdida de los mismos. Conducir los vehículos municipales siempre que se encuentren en posesión del permiso de conducción, cobrando el plus establecido.

s) No intervenir en un procedimiento administrativo cuando se de alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

t) Utilizar las prendas de trabajo y de seguridad que el Ayuntamiento facilita.

u) Realizar con la periodicidad que la Corporación determine las revisiones médicas establecidas.

v) Concurrir a los cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados con el puesto de trabajo que desempeñen, previo acuerdo de la Corporación municipal.

x) Suplir y sustituir a los compañeros de trabajo en los supuestos de ausencia legal de los mismos, cuando las necesidades del servicio así lo demanden y con arreglo a la normativa contenida en el presente acuerdo.

#### CAPITULO IV.— SUPLENCIAS

##### Artículo 9.— Suplencias.

La suplencia consistirá en la sustitución temporal del titular de un puesto de trabajo, motivada por enfermedad o ausencia del mismo, entendiéndose comprendidas en este último caso tanto la realización de otra función pública que impida al titular del puesto de trabajo su desempeño, como los supuestos de licencias reglamentarias establecidas legalmente.

La suplencia procederá con carácter extraordinario y, siempre que no resulten de aplicación otras formas de provisión de puestos de trabajo establecidas en la legislación vigente, en aquellos casos en que por necesidades del servicio, debidamente acreditadas por los respectivos Jefes de Servicio o Unidad, sea precisa la sustitución del titular de un puesto de trabajo cuya cobertura por período ininterrumpido superior a un mes, excepto periodos vacacionales, sea de inaplazable necesidad.

Su ejercicio corresponderá al funcionario que designe el Jefe Superior de Personal, teniendo derecho a una compensación económica equivalente a la diferencia de complemento de destino con el puesto efectivamente ocupado, cuando se trate de puesto de trabajo de superior categoría al de procedencia, y a la misma retribución correspondiente a su categoría si se destinare al funcionario por espacio no superior a un mes, a un puesto de categoría inferior al que ostentare, comunicándose en este caso a los representantes de los funcionarios.

El desempeño de estas tareas y el percibo de las retribuciones a ellas asignadas, no creará derecho adquirido a favor del funcionario.

#### CAPITULO V.— RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 10.— El régimen disciplinario aplicable a los funcionarios municipales será el establecido en la legislación vigente.

#### CAPITULO VI.— JORNADA DE TRABAJO

La jornada máxima anual es la señalada por la Ley 30/84 y normativa que la desarrolla. Cualquier incremento que sobre la misma se establezca, deberá ser compensado.

El cómputo de jornada efectiva anual se obtendrá deduciendo de la jornada teórica legal los días festivos, así como las licencias establecidas en la normativa vigente o acordadas por la Corporación Municipal.

La jornada diaria habitual tendrá, con carácter general, el horario principal de 8,00 a 15,10 horas de lunes a viernes.

Todos aquellos colectivos que realicen, aunque sea esporádicamente, tareas o actividades fuera de la jornada laboral habitual, incluso domingos y festivos, tendrán garantizada la cobertura para las contingencias profesionales de enfermedad y accidente de trabajo, conforme establece la legislación vigente.

##### Artículo 11.— Modalidades de dedicación.

a) Dedicación Normal (J.N.): Es la exigida por un puesto de trabajo que no requiera para su desempeño mayor dedicación del horario normal, sin perjuicio del cumplimiento de los deberes en los supuestos de necesidad de realización de trabajos urgentes y extraordinarios.

b) Dedicación especial (J.I.): Los colectivos con Dedicación especial 1, deberán incrementar su jornada anual en un total de 85 horas, en régimen de turnos o de libre disponibilidad u otras especialidades horarias reguladas en el artículo siguiente. Estos colectivos tienen retribuido dicho incremento en los correspondientes Complementos específicos de forma global, juntamente con las restantes características peculiares del puesto de trabajo.

##### Artículo 12.— Jornadas Especiales.

Se establecen las siguientes Jornadas Especiales (J.E.).

###### 1. SECRETARIO/A ALCALDIA.

Deberá cubrir las necesidades de asistencia a la Corporación Municipal en todos aquellos supuestos en que sean requeridos. Estas condiciones se hallan retribuidas a través del complemento específico asignado.

Horario habitual de 8,00 a 15,10 horas, de lunes a viernes.

###### 2. CONDUCTORES DE ALCALDIA.

Dedicación especial (J.I). Horario principal de 9,00 a 15,10 horas; resto flexible.

Deberá cubrir las necesidades de asistencia a la Corporación Municipal en todos aquellos supuestos en que sean requeridos, incluidos los trabajos en horario nocturno o festivo, cuya retribución se halla incluida en el complemento específico. Deberán estar en situación de localizable, según las necesidades del servicio.

###### 3. PERSONAL DE TESORERIA. JEFE DE GRUPO DE MAQUINAS.

Horario de 8,50 a 15,00 y de 17,00 a 19,00 horas de lunes a jueves; y de 8,50 a 15,00 los viernes (meses de Enero a Junio y de Octubre a Diciembre).

Horario de 8,00 a 15,10. (Meses de Julio a Septiembre).

###### 4. PERIODISTAS. INSPECTOR DE SERVICIOS. COORDINADOR DE JUVENTUD.

Dedicación 1, en régimen de disponibilidad.

Horario principal de 9,00 a 15,10 horas; resto flexible.

###### 5. PERSONAL PARQUE INFANTIL TRAFICO. ESCUELA INFANTIL.

###### CONSERJES.

Dedicación normal con jornada partida, incluida en Complemento Específico.

Distribución de la jornada semanal de acuerdo con el calendario particular aprobado.

###### 6. GUARDA MANTENEDOR I.A GRAJERA. OFICIAL DE OFICIOS MULTIPLES.

Dedicación especial (J.I), con horario flexible.

###### 7. PERSONAL SUBALTERNO CASA CONSISTORIAL.

Con el establecimiento de los turnos oportunos, deberá cubrir la jornada diaria de 7,30 a 21,30 horas, excepto sábados tarde y festivos. De 1 de Julio a 30 de Septiembre, jornada de 7,30 a 15,30 horas.

Deberá cubrir las necesidades de asistencia a reuniones Corporativas y actos organizados por el Ayuntamiento, incluidos los que tienen lugar, tanto fuera de la Casa Consistorial como fuera de la jornada de trabajo, incluso horario nocturno o festivo, cuya retribución se haya incluida en el complemento específico asignado.

###### 8. PERSONAL DE INFORMATICA.

Dedicación 1. Se deberá dar asistencia a los usuarios en la jornada diaria de 8,00 a 19,30.

###### 9. PERSONAL DE MERCADOS.

Dedicación 1, en régimen de turnos. Jornada diaria de 8 horas. Deberán realizar la jornada de conformidad con el calendario particular aprobado y en función de las necesidades del servicio.

###### 10. POLICIA LOCAL Y PARQUE DE EXTINCION DE INCENDIOS.

Dedicación 1. Régimen de turnos. Calendarios específicos que contemplen la totalidad de la jornada.

Se comprende dentro del Complemento específico el trabajo en festivos. Con el presente Acuerdo, se inicia la revisión de dicho complemento para su adecuación a las condiciones particulares de los puestos de trabajo.

###### 11. PERSONAL DEL CEMENTERIO.

Dedicación normal. Jornada partida.