

permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes.

Funciones específicas:

- a) Interpretación auténtica del acuerdo.
- b) Arbitraje de los problemas o conflictos que les sean sometidos por las partes.
- c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- d) Estudio de la evolución de las relaciones entre las partes contratantes.
- e) Entender, entre otras, en cuantas gestiones tiendan a la mayor eficacia y perfeccionamiento del acuerdo.

Procedimiento de solución de conflictos

En cualquier cuestión que surgiera en razón del cumplimiento, interpretación, alcance o aplicabilidad del presente acuerdo, las partes se comprometen a partir del momento del planteamiento de la cuestión, a no hacer uso de ninguna acción de fuerza, sin previo sometimiento de la misma, a la Comisión paritaria o de seguimiento. Si después de los buenos oficios de dicha Comisión, no se hubiese podido llegar a una solución de la cuestión conflictiva, las partes podrán instar el nombramiento de un mediador que será nombrado de común acuerdo y podrá formular la correspondiente propuesta.

La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el mediador habrán de ser razonadas y por escrito, enviándose copia a ambas partes en el plazo de 15 días.

Las propuestas del mediador y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.

Instados todos los procedimientos de acuerdo podrán hacer declaración de conflicto, con los requisitos y procedimientos establecidos en la legislación vigente.

A tal efecto, la Comisión señalada en el párrafo primero, se reunirá en el plazo de un mes, a partir de la aprobación del presente acuerdo, con el fin de proponer el marco de servicios mínimos necesarios, en caso de conflicto.

CAPITULO II.— DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 4.— 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.
 - n) No abandonar el servicio cumpliendo la jornada de trabajo establecida.
- Todo empleado 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. Queda prohibido fichar en el reloj de control por otro empleado, a fin de simular su entrada o salida.
- 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 subordinados.
 - 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) Residir en el Término Municipal de Logroño.

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

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

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

y) 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 III.— DERECHOS SINDICALES

Artículo 5.— Derecho de reunión.

Los Funcionarios de este Ayuntamiento podrán ejercer su derecho a reunirse, con los requisitos y condiciones que se señalan a continuación.

Artículo 6.— Están legitimados para convocar una reunión:

a.- Las Organizaciones Sindicales, directamente o a través de los Delegados Sindicales.

b.- Las Juntas de Personal.

c.- Cualesquiera funcionarios del Ayuntamiento de Logroño, siempre que su número no sea inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

d.- Los Delegados de Personal.

Artículo 7.— Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

a.- Comunicar por escrito su celebración con antelación de dos días hábiles.

b.- En este escrito se indicará:

— La hora y lugar de celebración.

— El Orden del día.

— Los datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.

Artículo 8.— Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión, la Autoridad administrativa competente no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada podrá celebrarse sin otro requisito posterior.

Artículo 9.— Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de Personal y quienes estén legitimados para convocar las reuniones a las que se hace referencia en los artículos anteriores. En este último supuesto, solo podrán concederse autorizaciones hasta un máximo de 36 horas anuales. De estas 18 corresponderán a las Secciones Sindicales y el Resto a la Junta de Personal en su conjunto.

Artículo 10.— Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada laboral la convocatoria habrá de referirse a la totalidad del colectivo de que se trate, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales.

Artículo 11.— En cualquier caso la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios mínimos.

Artículo 12.— Los convocantes de la reunión serán responsables del normal desarrollo de la misma.

Artículo 13.— En aquellos centros de trabajo en que presten servicio más de 250 funcionarios, se habilitará un local con dotación de material adecuado para uso de las Organizaciones Sindicales o miembros de las Juntas de Personal, cuya utilización se instrumentalizará mediante acuerdo entre ellas.

En todos los centros de trabajo habrán de existir lugares adecuados para la exposición, con carácter exclusivo, de cualquier anuncio sindical.

La Corporación ampara el derecho a publicar y distribuir los informes y acuerdos que se consideren necesarios para el conjunto de los empleados. La Junta de Personal podrá utilizar los medios de reproducción gráfica de la Corporación, para la realización de su labor, así como los de la Unidad de Informática, con las revisiones que marca la Ley, sin que ello perturbe la normal realización de los trabajos propios de esas dependencias municipales y con las limitaciones que establezca la Ley. Por la Comisión de vigilancia y de seguimiento, se valorará el costo de la utilización, a efectos de su posible repercusión en función de la cuantía.

Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tabloneros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y espacios visibles, uno para información de la Junta y otro para información de las Organizaciones Sindicales. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada centro, de acuerdo con los miembros de la Junta de Personal.

Artículo 14.— La Corporación reconoce el derecho a la huelga de todos los funcionarios municipales, conforme a lo establecido en la vigente Constitución y normativa específica, con las limitaciones que se establezcan en las normas reguladoras del Derecho a la Huelga de los funcionarios públicos.

Artículo 15.— Cuota Sindical. A requerimiento de los empleados afiliados a Centrales o Sindicatos, que ostenten la representación a que se refiere el artículo Derechos Sindicales, el Ayuntamiento, descontará en la nómina mensual de los empleados, el importe de la cuota sindical correspondiente.

El empleado interesado en la realización de tal operación, remitirá un