

**DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

*Acuerdo regulador de las condiciones de Empleo Económico—  
Administrativas de la Función Pública Municipal en el  
Ayuntamiento de Arnedo (La Rioja)* III.B.961

Visto el Texto del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Empleo Económico-Administrativas de la Función Pública Municipal en el Ayuntamiento de Arnedo (La Rioja) para el año 1991, suscrito por la representación de la referida Corporación y la de las Centrales Sindicales CSI-CSIF, U.G.T. y CC.OO de La Rioja con fecha 15.05.91 y de conformidad con lo dispuesto en el art. 36 de la Ley 9/1987, de 12 de Mayo, según la redacción dada al mismo por la Ley 7/1990, de 19 de Julio, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, Acuerdo: Primero.— Ordenar el depósito del citado Acuerdo en la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación de esta Dependencia.

Segundo.— Disponer su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja. Logroño, a 15 de Julio de 1991.— El Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social, César E. Carnicero del Riego.

**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE EMPLEO ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS DE LA FUNCION PUBLICA MUNICIPAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ARNEDO**

\*\*\*\*\*

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.— Ambito personal y de funcionamiento.**

Las condiciones pactadas y comprendidas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica será considerado globalmente.

El presente acuerdo será de aplicación:

1) Funcionarios de carrera e interinos con las excepciones establecidas para estos últimos.

2) Jubilados y pensionistas en las cuestiones siguientes:

a) Dotación por hijos minusválidos.

b) Prestaciones extraordinarias por enfermedad.

**Artículo 2.— Duración.**

El presente acuerdo entrará en vigor el día 1 de Enero de 1991 y tendrá una duración de un año.

Podrá ser denunciado por escrito, con un mes de antelación y en su defecto prorrogado por un año natural.

**Artículo 3.— Comisión paritaria y de personal.**

Ambas partes negociadoras acuerdan establecer una Comisión mixta como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento del Acuerdo regulador.

Composición: La Comisión mixta estará integrada paritariamente, por dos vocales en representación de la Corporación Municipal y otros dos en representación de los Funcionarios, todos ellos de entre los que hayan integrado las representaciones para la negociación de las condiciones de trabajo.

Asesores: Esta Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o 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 de seguimiento. Si después de los buenos oficios de dicha Comisión, no se hubiera 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 y 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 derecho propio.

e) Prestar el rendimiento adecuado en su puesto de trabajo, no llevando 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 o 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) Cumplir la obligación de atender los servicios mínimos en caso de huelga.

k) No realizar actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

l) 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.

m) 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 aquéllos 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.

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

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

o) No tolerar y dar cuenta de las faltas cometidas por los funcionarios subordinados.

p) Utilizar con la debida diligencia los materiales, documentos, o locales que por razón del servicio utilicen, evitando el deterioro o pérdida de los mismos.

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

r) Utilizar las prendas de trabajo y de seguridad que el Ayuntamiento facilite.

s) Realizar con la perioridad que la Corporación determine las revisiones médicas establecidas.

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

u) 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.— Negociación Colectiva.**

De conformidad con lo establecido en la Ley 7/1990 de 19 de Julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (B.O.E. 20-07-90), el Ayuntamiento de Arnedo reconoce el derecho a la negociación de los funcionarios en las materias siguientes:

a) El incremento de retribuciones de los funcionarios y del personal estatutario de las Administraciones Públicas que proceda incluir en el Proyecto de Presupuestos Generales del Estado de cada año, así como el incremento de las demás retribuciones a establecer, para su respectivo personal, en los proyectos normativos correspondientes de ámbito autonómico y local.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos.

c) La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.

d) La clasificación de puestos de trabajo.

e) La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.

f) La determinación de las prestaciones y pensiones de las clases pasivas y, en general, todas aquellas materias que afecten, de algún modo, a la mejora de las condiciones de vida de los funcionarios jubilados.

g) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos.