

a) Personal funcionario de carrera y nombrado para puestos de trabajo de libre designación.

b) Personal funcionario interino con las excepciones establecidas.

c) Personal pasivo, en las cuestiones siguientes:

1. Dotación por hijos/as minusválidos/as.

2. Prestaciones extraordinarias por enfermedad.

ARTICULO 3.— VIGENCIA.

El presente Pacto entrará en vigor el 1 de Enero de 1993, y tendrá una duración de un año. La denuncia del Pacto se producirá dentro de los tres últimos meses de su vigencia. En caso contrario se prorrogará de manera automática de año en año. Las condiciones pactadas en el presente acuerdo subsistirán en todo caso, hasta su nueva revisión. Las deliberaciones del nuevo pacto procurarán iniciarse dentro del primer trimestre del año siguiente.

ARTICULO 4.— COMISION DE SEGUIMIENTO DE INTERPRETACION.

Las partes negociadoras acuerdan establecer una Comisión Paritaria como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia del Pacto.

1. COMPOSICION.

La Comisión Mixta estará integrada paritariamente, por cuatro vocales en representación de la Corporación Municipal, y otros cuatro en representación de las Centrales Sindicales firmantes del Pacto.

Esta Comisión podrá utilizar los servicios de asesores en cuantas materias sean de su competencia, asesores que tendrán voz pero no voto, y serán designados libremente por cada una de las partes.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS.

a) Interpretación de la aplicación de la totalidad de este Pacto.

b) Arbitraje en 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.

e) Entender de cuantas gestiones tiendan a la mayor eficacia y perfeccionamiento del acuerdo.

3. PROCEDIMIENTO DE SOLUCION DE CONFLICTOS.

En cualquier cuestión que surgiera en razón del cumplimiento, interpretación, alcance o aplicación del presente Pacto, 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 del conflicto a la Comisión Paritaria. Si después de los buenos oficios de dicha Comisión no se hubiera podido llegar a una solución de la cuestión conflictiva, las partes instarán el nombramiento de una persona mediadora que será nombrada de común acuerdo y podrá formular la correspondiente propuesta.

La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por la persona mediadora, habrá de ser razonada y presentada por escrito, enviándose copia a ambas partes en el plazo de 15 días.

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

CAPITULO II

DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 5.— DEBERES.

Los deberes del personal funcionario del Ayuntamiento de Calahorra se regulan por la normativa específica que en cada momento se aplique a la Administración Pública Local.

ARTICULO 6.— DERECHOS.

Los derechos del personal funcionario del Ayuntamiento de Calahorra se regulan por la normativa vigente y por lo acordado en este Pacto, prevaleciendo aquella en casos de manifiesta oposición o lagunas.

ARTICULO 7.— DERECHOS ADQUIRIDOS.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas contraídas a título personal, previa la entrada en vigor del presente Pacto.

ARTICULO 8.— DERECHOS SINDICALES.

1. DERECHO DE REUNION.

a) Legitimación para convocar reuniones.

El personal funcionario de este Ayuntamiento podrá ejercer su derecho a reunirse, con los requisitos y condiciones que se señalan a continuación:

La legitimación para convocar una reunión corresponde a:

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

— Los/las Delegados/as de Personal.

— La Junta de Personal.

— Cualesquiera funcionarios/as del Ayuntamiento de Calahorra, siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.

b) Requisitos de la convocatoria.

Serán requisitos para convocar una reunión los siguientes:

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

— En este escrito se indicará:

* Hora y lugar de la celebración.

* Orden del Día.

* Datos de las personas firmantes que acrediten esta legitimidad para convocar la reunión, de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior.

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.

Las personas convocantes de la reunión serán las responsables del normal desarrollo de la misma.

c) Horario de reuniones.

El derecho de reunión se regulará según lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley 9/87, de 12 de junio. No obstante, se señala un mínimo de 12 horas anuales, a repartir entre la Junta de Personal y las Secciones Sindicales, para celebrar reuniones durante las horas de trabajo.

2. NEGOCIACION COLECTIVA.

a) Ambito de aplicación.

El Ayuntamiento de Calahorra, en el ámbito de su competencia y en los términos que legalmente se determinen, reconoce el derecho a la negociación colectiva del personal funcionario de acuerdo con el art.

32 de la Ley 9/87 de 12 de junio modificado por la Ley 7/90 de 19 de julio.

3. DERECHO DE HUELGA.

a) Regulación.

El derecho del personal funcionario a la huelga, se regirá por la normativa vigente.

4. JUNTA DE PERSONAL.

a) Competencias.

La Junta de Personal es el órgano específico de representación de personal funcionario del Ayuntamiento de Calahorra. En todo lo referente a composición, normas de elección, número, duración, renovación, cese, capacidad y competencias, se estará a lo dispuesto en las disposiciones vigentes y fundamentalmente en la Ley 9/87 de 12 de junio, así como al contenido del presente pacto.

Le corresponden a la Junta de Personal las siguientes facultades dentro de su respectivo ámbito:

1.— Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, sobre la política de personal de la Entidad Local.

2.— Emitir informe a solicitud del Ayuntamiento sobre las siguiente materias:

a) Traslado total o parcial de las instalaciones:

b) Planes de formación del personal:

c) Implantación o revisión del sistema de organización y métodos de trabajo.

3.— Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

4.— Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones materias:

a) Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.

b) Régimen de permisos, vacaciones y licencias.

c) Cantidades que perciba cada individuo por complemento de productividad.

5.— Conocer al menos trimestralmente las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedad profesional y sus consecuencias, los índices de siniestrabilidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente o de las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

6.— Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, seguridad social, y empleo, y ejercer, en su caso las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

7.— Vigilar y controlar las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo.

8.— Participar en la gestión de obras sociales para el personal, que se establezcan en el Ayuntamiento de Calahorra.

9.— Colaborar con la Entidad Local para procurar el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento o incremento de la productividad.

10.— Informar a sus representados/as en todos los temas y cuestiones a que se refiere este párrafo.

b) Principios de actuación.

Se reconoce a la Junta de Personal, colegiadamente, por decisión de la mayoría de sus miembros, legitimación para iniciar, como interesada, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones e vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones

Los/as miembros de la Junta de Personal y ésta en su conjunto observarán con sigilo todo lo referente a temas en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

c) Garantías.

Los/as miembros de la Junta de Personal como representantes legales del personal funcionario dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

1. El acceso y libre circulación por las dependencias de su Unidad Electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de la correspondientes Unidades o Servicios.

2. La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refiera cuestiones profesionales o sindicales.

3. Ser oída la Junta de Personal en los expedientes disciplinarios a que hubieran sido sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia interesada regulada en el procedimiento sancionador.

4. Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo retribuidas como de trabajo efectivo en el número establecido legalmente