

**ACUERDO MARCO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS
FUNCIONARIOS AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTILLA
DEL PALANCAR (CUENCA).**

B.O.P. N°75 de fecha 01/07/2005

I.- CONDICIONES GENERALES

ART. 1.- AMBITO FUNCIONAL

El presente Acuerdo Marco establece y regula las condiciones de trabajo, sociales, profesionales, económicas y de cualquier otra naturaleza de todos los funcionarios de carrera e interinos en activo al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Motilla del Palancar (Cuenca).

ART.2.- AMBITO TEMPORAL.

El presente Acuerdo Marco entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, teniendo una duración de dos años.

Se entenderá automáticamente prorrogado en tanto no sea aprobado uno nuevo. Cualesquiera de las partes, con un preaviso de treinta días naturales desde la finalización de cada período de vigencia podrá denunciarlo. No obstante, ambas partes se comprometen a iniciar las negociaciones en el mes de octubre.

En lo que afecta a cuestiones salariales, será revisado con carácter anual.

ART. 3.- AMBITO TERRITORIAL.

Este Acuerdo Marco será de aplicación en todos los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Motilla del Palancar (Cuenca).

ART.4.- COMISIÓN MIXTA PARITARIA.

Para la vigencia, seguimiento, interpretación y cumplimiento del presente Acuerdo Marco se crea una Comisión Mixta Paritaria, compuesta por un miembro de cada una de las organizaciones sindicales firmantes e igual número de miembros designados por la Corporación y un Secretario con voz, pero sin voto, nombrado de común acuerdo por las partes. Estará presidida por el Alcalde o Concejales en quien delegue.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que se firmará por ambas partes, teniendo todos ellos carácter vinculante para ambas partes.

Esta Comisión Mixta Paritaria estará presidida por el Alcalde o Concejales en quien delegue. Ambas partes se comprometen a nombrar un secretario de dicha comisión, que actuará con voz pero sin voto.

Los acuerdos que se adopten en el ámbito de su competencia y que no contravengan la legislación vigente, quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán ambas partes, teniendo todos ellos carácter vinculante para ambas partes.

Cada una de las partes podrá llevar un asesor.

El Presidente está obligado a facilitar a la Comisión toda la información que se solicite por sus miembros, referente al ámbito de aplicación de este Acuerdo Marco y sobre todo cuando venga motivada por discrepancias de interpretación.

Las reuniones ordinarias de la C.M.P. tendrán una periodicidad trimestral, acompañando el Ayuntamiento al orden del día toda la documentación que se trate en la reunión, comunicándose con una antelación de al menos 5 días.

El orden del día de las reuniones ordinarias se confeccionará por el Presidente con las propuestas de ambas partes.

Las reuniones extraordinarias se convocarán a instancia de una de las partes, debiendo reunirse en el plazo de 7 días hábiles.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN MIXTA PARITARIA.

Son funciones de la C.M.P. las siguientes:

- a) Interpretación del articulado del Acuerdo-Marco.
- b) Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudio de las reclamaciones que se puedan formular por los funcionarios municipales.
- d) Conciliación en los problemas colectivos o individuales surgidos en la aplicación de este Acuerdo, con independencia del derecho a recurrir a la vía jurisdiccional competente, de acuerdo con la legislación vigente.
- e) Ser informados de los expedientes disciplinarios e informativos seguidos en contra de cualquier funcionario municipal.
- f) Y las que se le atribuyan expresamente por este Acuerdo-Marco.

II.- ASPECTOS PROFESIONALES.

ART.5.- JORNADA LABORAL

La jornada laboral con carácter general será única y continuada de 35 horas semanales.

Dada la diversidad de las funciones que se llevan a cabo en este Ayuntamiento, no se puede establecer un horario generalizado para todos los servicios. No obstante, cada servicio adecuará el cumplimiento de su jornada laboral establecida con carácter general al desarrollo de sus funciones.

También con carácter general, todo empleado público tendrá derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos (sábado y domingo).

La jornada laboral común diaria será de siete horas de lunes a viernes, con carácter único y continuado siempre y cuando ello sea posible.

Se establece un margen de diez minutos flexibles para el cumplimiento de horario de entrada y salida de cada servicio. Previa consulta a la C.M.P se estudiará la posibilidad de implantar el horario flexible en aquellos servicios y puestos de trabajo que así lo requieran.

Todo empleado público sujeto al presente Acuerdo dispone de un descanso de 30 minutos diarios con carácter general no recuperable. El disfrute de dicho descanso deberá hacerse de manera continuada, sin posibilidad de dividirlo en períodos más cortos de tiempo.

Cualquier modificación de jornada será establecida de acuerdo con el Ayuntamiento (Concejalía de Personal), a través de la Comisión Mixta Paritaria.

La Comisión Mixta Paritaria determinará la jornada laboral a aplicar en cada servicio.

-Descanso semanal:

Siempre que la organización del trabajo lo permita, los empleados públicos tendrán un descanso semanal ininterrumpido de 48 horas, que preferentemente serán sábados y domingos.

ART. 6. VACACIONES.

Las vacaciones serán de 23 días laborables anuales, y se disfrutarán preferentemente en los meses de junio a septiembre, ambos inclusive.

También se podrán disfrutar en períodos distintos a los señalados, previa petición del interesado, y si razones de servicio no lo impiden. Se podrán dividir en varios periodos, siempre que el servicio lo permita. Todas estas premisas se darán previa petición del interesado.

Todo trabajador tendrá derecho a disfrutar como mínimo una quincena de vacaciones dentro del período comprendido entre el 1 de junio al 30 de septiembre.

La elección de la fecha de disfrute de las vacaciones se llevará a cabo por acuerdo de los empleados públicos de forma rotatoria en cada servicio.

Los jefes de las distintas dependencias o servicios, previa negociación con la Concejalía de Personal, presentarán a la Corporación, por medio de la Jefatura de Personal, el plan de vacaciones dentro del primer trimestre de cada año.

Si antes del comienzo de las vacaciones o en disfrute de las mismas, el trabajador municipal se encontrara en situación de baja por enfermedad o accidente, se interrumpirán las mismas, efectuándose la oportuna modificación del plan.

Fuera del período normal de vacaciones, al cumplir los años de servicio que figuran en el siguiente cuadro, los trabajadores municipales disfrutarán de los días de vacaciones que se indican a continuación, siempre que se cubran las horas de trabajo que establece la legislación vigente:

- A partir de 15 años de servicio, 2 días laborables más de vacaciones.

- A partir de 10 años de servicio, 1 días laborables más de vacaciones.

ART.7.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.

Todos los empleados públicos afectados por este Convenio tendrán derecho a que se les conceda permiso, sin pérdida de derechos ni de retribuciones, en los siguientes casos:

a) Por matrimonio: 15 días naturales.

b) Por matrimonio de familiares hasta 2º grado: 1 día natural, que será el de la celebración de la boda. Si la ceremonia se celebra fuera de la provincia: 2 días naturales.

c) Por nacimiento o adopción de hijos: 3 días hábiles a partir de la fecha de alumbramiento o adopción, si es fuera de la provincia un día más.

d) Por fallecimiento de familiares hasta 2º grado: 3 días cuando sea en la misma localidad y 4 días cuando sea fuera de la localidad.

e) Por traslado del domicilio habitual: 1 día si es dentro del municipio y 3 días si fuese a otro municipio.

f) Por enfermedad grave de familiares de primer grado o por intervención quirúrgica grave: 3 días hábiles cuando sea dentro de la provincia y 5 días hábiles si es fuera de la provincia. En caso de enfermedad crónica podrá reiterarse este permiso cada dos meses.

g) Por exámenes en centros oficiales, el/los días de exámenes, debiendo justificar su presentación.

h) Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público: el tiempo necesario para realizarlo, previa justificación del mismo.

i) Para asistencia a consulta médica, el tiempo imprescindible para ello, también para acompañar a hijos menores o dependientes, con justificación.

j) En el supuesto de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de 16 semanas, ampliables por parto múltiple hasta 24 semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso el padre para el cuidado del hijo de la parte que reste del permiso en caso de fallecimiento de la madre.

k) El empleado público con uno o más hijos menores de un año tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de ausencia en el trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. En el caso de que ambos padres sean trabajadores este permiso sólo podrá disfrutarlo uno de ellos.

El empleado público que tenga a su cargo hijos en edades hasta los 6 años, o familiares que convivan con el interesado que padezcan deficiencias físicas o psíquicas que precisen atención especial, así como cualquier otra causa y a petición de los interesados, oído el Delegado de Personal a través de la C.M.P., tendrá derecho a una disminución de la jornada de un tercio o de la mitad con la correspondiente reducción de sus retribuciones y de acuerdo con la normativa vigente.

La concesión de la reducción de jornada por esa razón será incompatible con la realización de cualquier otra actividad de carácter profesional retribuida.

l) Para asistencia a cursos de formación, se concederá la asistencia máxima a cuatro cursos anuales.

Sin perjuicio de lo establecido con carácter general en los apartados anteriores, la C.M.P. estudiará los casos puntuales que pudieran producirse.

ART. 8.- LICENCIAS ESPECIALES.

Se establecen ocho días al año por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores, más los días 24 y 31 de diciembre.

Estas licencias podrán disfrutarse en cualquier época del año siempre que lo permita al servicio. Dichos días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas.

El funcionario interino podrá disfrutar de estas licencias en proporción al tiempo trabajado, cuando éste sea inferior a un año.

Reducción de jornada.- Durante las fiestas patronales de Motilla del Palancar (del 1 al 6 de septiembre, ambos inclusive, el horario de trabajo para todos los empleados públicos será de 9 a 13 h. En los períodos de Semana Santa (desde el Domingo de Ramos al Domingo de Resurrección, ambos inclusive) y Navidad (desde el 24 de diciembre hasta el 6 de enero del año siguiente, ambos inclusive), el horario laboral será de 9 a 14 h. En aquellos servicios que por razones justificadas no sea posible disfrutar de la reducción de jornada en los días establecidos, se disfrutarán las mismas en los días anteriores y posteriores con una compensación del 50 por 100.

La C.M.P. diseñará su aplicación.

ART. 9.- LICENCIAS NO RETRIBUIDAS Y EXCEDENCIAS.

El empleado público que lleve un mínimo de un año de servicio efectivo podrá solicitar permiso no retribuido de un plazo no inferior a 1 mes ni superior a 6 meses. Dichas licencias le serán concedidas siempre que lo solicite con la debida antelación y lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de seis meses cada 2 años.

En materia de excedencias se estará a lo dispuesto en la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública (Ley 30/84).

ART. 10.- PERMUTAS

Se realizarán las permutas externas de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y con la conformidad de las Administraciones implicadas.

Se permite la permuta interna o cambio de servicios entre compañeros de la misma categoría profesional y nivel de titulación, que se deberá comunicar al jefe de servicio con la debida antelación (15 días), previa informe de la Comisión de Seguimiento y autorización del Alcalde-Presidente de la Corporación.

ART. 11.- AMPLIACIÓN DE PLANTILLA

Cuando los empleados públicos de un servicio superen las 1.200 horas sobre la jornada normal al año, la Corporación, oído el Delegado de Personal, estudiará la creación de nuevos puestos de trabajo.

ART.12.- PROMOCIÓN INTERNA.

1º.- En todas las convocatorias el Excmo. Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso dentro de la misma escala, desde una categoría inferior a otra inmediatamente superior.

2º.- Los funcionarios tienen derecho a la promoción interna del puesto de trabajo una vez producida la vacante y siempre que se acredite una antigüedad de al menos dos años en el Ayuntamiento de Motilla del Palancar (Cuenca) y se posea la titulación exigida para la categoría superior.

ART.13.- SISTEMA DE ACCESO.

El ingreso se realizará mediante convocatoria pública, a través de cualquiera de los sistemas de oposición libre, concurso-oposición o concurso, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad marcados por la ley.

Las bases de ingreso se negociarán entre la Corporación y el Delegado de Personal.

ART. 14.- MOVILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

El traslado de funcionarios entre las distintas unidades administrativas o servicios se comunicarán con antelación al Delegado de Personal para su conocimiento, el cual, en el plazo de tres días informará, salvo en los traslados urgentes, que se realizan por necesidades del servicio.

ART. 15.- INDEMNIZACIONES POR OCUPAR PUESTOS DE SUPERIOR CATEGORÍA.

Cuando se produzcan sustituciones en puestos de superior categoría por razón del servicio, se remunerará al funcionario que ocupara provisionalmente el puesto de trabajo con las retribuciones complementarias correspondientes al puesto de superior categoría.

ART. 16.- FONDO DE ACCIÓN SOCIAL.

Se dotará un Fondo de Acción Social que nunca superará el 1% del capítulo de Personal del Presupuesto Municipal. Previa justificación con factura original las ayudas serán las siguientes:

1º.- Dentarias:

- Dentadura completa: 120 euros.

- Empastes: 20 euros/cada uno.

- Piezas: 20 euros/cada uno.

2º.- Oculares:

- Gafas: 30 euros.

- Cristales: 15 euros/cada cristal.

- Lentillas: 30 euros.

3º.- Educación Especial de hijos discapacitados: 600 euros/hijo.

ART. 17. FORMACIÓN.

El Ayuntamiento se adherirá a los Planes de Formación que elaboren otras Administraciones e Instituciones Públicas.

La Corporación destinará la cantidad necesaria en los presupuestos municipales para subvencionar iniciativas de formación de los funcionarios municipales en virtud de lo que acuerden en cada caso, y se someterán a la aprobación de la Comisión Mixta Paritaria.

ART.18.- PRESTACIONES VARIAS.

En caso de enfermedad o accidente que lleve consigo una I.L.T., los empleados públicos percibirán el 100 por 100 de su salario que perciba el funcionario en activo hasta el máximo temporal establecido por ley.

El Ayuntamiento se compromete a suscribir y mantener una póliza de seguros negociada con la C.M.P. , que comprenda las siguientes prestaciones:

- Asistencia sanitaria, medicinas, diferencias en el montante económico mensual que se devenga en la nomina, así como las siguientes prestaciones en caso de accidente laboral durante la jornada laboral:

- Invalidez permanente parcial.
- Invalidez permanente total.
- Incapacidad permanente absoluta.
- Gran Invalidez.
- Muerte.

ART. 19.- AYUDAS POR ESTUDIOS.

La Corporación podrá dedicar fondos del Presupuesto Municipal que faciliten la ayuda para los estudios de los propios empleados públicos, propuesta que se sometería al órgano competente.

La Corporación facilitará la asistencia a clases de los funcionarios sujetos a turnos fijos de trabajo, cuando acrediten estudios en centros oficiales, siempre que no distorsionen

gravemente el desenvolvimiento normal del servicio a juicio de la Comisión Mixta Paritaria y estén relacionados con el puesto el trabajo.

ART.20.- ANTICIPOS

Se establece la cantidad equivalente hasta cuatro mensualidades a efectos de la concesión de anticipos al funcionario que lo solicite, que se amortizará en un plazo máximo de 12 mensualidades.

ART. 21.- JUBILACIONES ANTICIPADAS.

Se establece para los empleados públicos afectados por este Acuerdo-Marco, siempre que el funcionario reúna los requisitos exigidos para devengar las prestaciones pasivas correspondientes a la Seguridad Social, la jubilación voluntaria a los 60 años, y la forzosa a los 65 años, siempre y cuando se tengan cubiertas las cotizaciones mínimas para tener derecho al porcentaje de pensión legalmente establecido.

Asimismo se establece para dichos empleados públicos, cuando se encuentren en condiciones de devengar las citadas prestaciones pasivas correspondientes, las siguientes primas por jubilación anticipada:

- A los 60 años, 15 mensualidades.
- A los 61 años, 12 mensualidades.
- A los 62 años, 9 mensualidades.
- A los 63 años, 6 mensualidades.
- A los 64 años, 3 mensualidades.

Se entiende por mensualidades todos los conceptos íntegros del funcionario solicitante.

Tienen derecho a percibir estas cantidades, siempre que la fecha de jubilación surta efecto dentro del mes siguiente al haber cumplido la edad de cualquiera de las modalidades indicadas, en caso contrario se computará como un año más.

No podrán acogerse a la jubilación anticipada los empleados públicos que tengan derecho a pensión igual o superior al 100% de los haberes en activo caso de jubilarse.

A efectos de desajustes presupuestarios que se puedan producir, las cantidades devengadas por este sistema de jubilaciones serán abonadas dentro del primer trimestre del ejercicio económico posterior.

Si después de cursada la petición de jubilación anticipada, y mientras se trata, se diera la circunstancia del fallecimiento del trabajador, la indemnización se haría efectiva a su cónyuge e hijos que dependan económicamente del interesado.

ART. 22.- ASISTENCIA JURÍDICA Y GARANTÍA EN ACCIDENTES DE TRABAJO.

El Ayuntamiento de Motilla del Palancar prestará asistencia jurídica adecuada a sus empleados públicos, en los casos surgidos como consecuencia de las prestaciones de servicio y cubrirá la responsabilidad civil que pudiera derivarse de la actuación oficial, que no recojan los seguros establecidos, salvo en caso de negligencia grave.

Los empleados públicos que padezcan alguna incapacidad para el desempeño de su puesto de trabajo habitual, se tratará de acoplarlos a un puesto de trabajo apropiado.

ART. 23.- PLAN DE PENSIONES.

Durante el año 2005 el Ayuntamiento solicitará y estudiará las diversas ofertas que le sean presentadas, para la creación de un plan de pensiones para todos los empleados públicos a su cargo, que entrará en vigor en enero del 2006.

El Ayuntamiento podrá dotar hasta un máximo del 0,5 % de la masa salarial, para la puesta en marcha de planes de pensiones en términos de proporcionalidad e igualdad para todos los trabajadores, conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ART. 24.- DIETAS Y KILOMETRAJE.

Los empleados públicos afectados por este Acuerdo Marco/Convenio Colectivo, tendrán derecho a percibir dietas por viaje, según las normas establecidas para ello y conforme

al Real Decreto Legislativo 236/1.988, de 4 de marzo, y que se establezcan por ley para los empleados públicos.

Asimismo cuando por necesidades del servicio algún empleado público efectúe desplazamientos fuera del casco urbano con vehículo propio, se abonará el kilómetro, de acuerdo con lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo.

ART. 25.- SALUD LABORAL.

Se estará a lo establecido en la nueva normativa recogida en la Ley de SALUD LABORAL y normativa de desarrollo.

Además se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

A/ - PROTECCION A LA MUJER EMBARAZADA:

La mujer embarazada en caso de realizar un trabajo que sea declarado por su médico ginecólogo como penoso o peligroso para su embarazo, se trasladará a otro puesto de trabajo de su misma categoría, durante el tiempo que dure su estado, siempre y cuando exista ésta posibilidad.

B/ - TRASLADO POR ENFERMEDAD:

Cuando se compruebe por certificación del médico de cabecera o especialista, que el puesto de trabajo perjudica o entraña peligro para la salud, el empleado público será trasladado a otro puesto de trabajo, previa petición por su parte, manteniendo todos los derechos de su categoría, siempre y cuando exista ésta posibilidad.

C/ - RECONOCIMIENTOS MEDICOS: El Ayuntamiento se compromete a negociar los reconocimientos médicos a través de alguna Mutualidad con la siguiente cobertura:

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico en horas de trabajo a todos los empleados públicos, de cuyo resultado se les dará conocimiento. Dicho reconocimiento tendrá carácter voluntario.

Para aquellos empleados públicos que estén trabajando con ordenadores diariamente, se les pasara también una revisión oftalmológica cada seis meses.

Para los que tengan un riesgo eminente de toxicidad por agentes químicos o biológicos les realizara una revisión complementaria a los seis meses.

A los mayores de 50 años se les realizará con carácter voluntario un examen cardiovascular, durante el reconocimiento.

El Ayuntamiento de común acuerdo con el Delegado de Personal y los delegados de salud laboral, elaborarán un calendario de reconocimientos médicos de los empleados públicos de los distintos servicios, durante el primer trimestre de cada año.

ART. 26.- VESTUARIO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se les asignen, se determinará por el Comité de Seguridad y Salud.

Se establece con carácter general una periodicidad de entrega para los uniformes de verano de mayo a junio y para los de invierno de septiembre a octubre.

Será obligatorio hacer uso de dicha ropa por todos los empleados públicos, no pudiendo ser usada fuera del horario de servicio.

A todos los empleados públicos descritos en este apartado les serán entregados los correspondientes equipos antes del 31 de mayo de cada año, según corresponda.

ART. 27.- COMPETENCIAS SINDICALES.

Sin perjuicio de las competencias que la ley atribuye al Delegado de Personal y a las Secciones Sindicales legalmente constituidas, tendrán las siguientes competencias:

a) Tener conocimiento de todo expediente disciplinario abierto contra cualquier funcionario municipal.

b) En general, ser informados de todo lo relativo en materia de personal del Excmo. Ayuntamiento de Motilla del Palancar y, en particular, en lo recogido en este Acuerdo-Marco.

c) Los empleados públicos podrán constituir Secciones Sindicales e integrarse en las mismas, siempre que las Centrales sindicales correspondientes estén legalmente constituidas. La regulación de su estructura interna y funcionamiento, que deberán ser democráticas, corresponderá a las propias Secciones sindicales. Estas Secciones sindicales podrán nombrar un Delegado Sindical que tendrá las mismas garantías que los Delegados de Personal y todas aquellas que legalmente se determinen.

ART.28.- GARANTIAS SINDICALES.

Sin perjuicio de las que las leyes les atribuyan, los Delegados de Personal y de las Secciones Sindicales, legalmente constituidas, tendrán las siguientes:

1ª.- No ser trasladado del servicio, si no es por causas objetivas o por conformidad, o previa solicitud del interesado y, sobre todo, cuando pueda causarle perjuicio económico de trabajo.

2ª.- Los Delegados de Personal y Sindicales tendrán un crédito horario mensual de 15 horas retribuidas para realizar trabajos de carácter sindical

3ª.- Podrán acumularse todas las horas disponibles por los distintos representantes de cada Sindicato (Delegados de Personal funcionario y laboral y Delegados Sindicales) en un fondo, al que cada Delegado debe hacer cesión voluntaria y por escrito para disposición del sindicato respectivo, que a su vez se comunicará a la Corporación la distribución mensual de las citadas horas, pudiendo quedar el empleado público parcial o totalmente relevado del trabajo por la acumulación de 120 horas, sin perjuicio de su remuneración total, esto es, por todos los conceptos retributivos.

4ª.- Que las horas que se utilicen en momentos de Negociación Colectiva o reuniones conjuntas con la Corporación, no serán computadas al crédito horario que posee cada representante de personal o sindical.

5ª.- Los representantes de los empleados públicos que, además, ostenten cargo en su sindicato de ámbito provincial, regional o federal, disfrutarán de un crédito adicional de horas sindicales, en función de las convocatorias a las que fuera citado oficialmente.

ART.29.- DERECHO DE HUELGA.

Los empleados públicos afectados por este acuerdo tendrán derecho al ejercicio de la huelga, de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.

Dado el carácter de servicio público que el Ayuntamiento representa, los servicios mínimos serán negociados con el Delegado de Personal y deberán ser garantizados.

ART.30.- DERECHO A LA NEGOCIACION.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, tienen derecho a la negociación de aquellos aspectos sociales, laborales y económicos que no sean contrarios a la legislación correspondiente.

III.- ASPECTOS ECONOMICOS

ART.31.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1.- Retribuciones básicas: Serán las que legalmente se determinen.

2.- Retribuciones complementarias: Quedarán fijadas en el Catálogo de Puestos de Trabajo, conforme a la legislación vigente.

3.- Pagas extraordinarias:

Los funcionarios percibirán dos pagas extraordinarias en los meses de junio y diciembre por la cuantía legalmente prevista.

4.- Complemento de productividad: Se establecerá por la Alcaldía-Presidencia conforme a lo establecido en la legislación vigente.

5.- Otras Gratificaciones: Se retribuirá los conceptos no reconocidos en los apartados anteriores. Sin menoscabo de las atribuciones que las leyes atribuyen al Pleno y al Alcalde, este concepto retribuirá, entre otras cosas, los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

La distribución de las retribuciones serán las que se negociarán y se determinarán en la relación de puestos de trabajo de cada año.

6.- Trienios: Percibirán trienios todos los funcionarios municipales (de carrera e interinos) en la cuantía que establece la legislación vigente.

ART.32.- GRATIFICACIONES.

Serán consideradas gratificaciones aquellas horas de trabajo efectivo realizadas por funcionarios del Ayuntamiento que excedan del horario de trabajo determinado en el artículo 4º "Jornada laboral" de este Acuerdo, así como los trabajos realizados en días festivos.

Se tenderá a la total desaparición de las horas extraordinarias, realizándose tan solo en caso de absoluta necesidad y carácter excepcional.

Cuando por necesidades del servicio se deban realizar horas que excedan de la jornada ordinaria, éstas se retribuirán en tiempo o económicamente y según determinación del empleado público, si bien no se optase por modalidad alguna se entenderá que se elige la opción monetaria, de la siguiente forma:

- Hora de trabajo diurna en día laborable, 150 por 100 del mismo tiempo en la jornada normal sobre retribuciones íntegras totales, excepto trienios.

- Hora de trabajo nocturna o en día festivo, 175 por 100 del mismo tiempo en jornada normal sobre retribuciones íntegras totales, excepto trienios.

- Se consideran a estos efectos como:

a) Servicios extraordinarios nocturnos los comprendidos entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente, siempre que se trabaje un mínimo de tres horas.

b) Servicios extraordinarios en días festivos, los prestados durante los días computados como tales en el calendario laboral.

Si el empleado público opta porque la hora extraordinaria se le retribuya en tiempo, tendrá derecho a un día de descanso por cada cuatro horas extraordinarias, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

La prolongación del servicio al domingo hará que la hora extraordinaria se retribuya al 175 por 100 del mismo tiempo en la jornada normal sobre retribuciones integrales totales, excepto trienios.

ART.33.- VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Relación de puestos de trabajo.

La relación de puestos de trabajo, en adelante RPT, será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Motilla del Palancar y organismos autónomos.

Unidad jurídica.

La RPT será necesariamente el documento en el que los conceptos plantilla presupuestaria, O.E.P. y estructura orgánica y funcional se encontrarán integrados y definidos como elementos constitutivos de esa unidad.

En ningún caso podrán desprenderse de la RPT tratos diferenciados ni valoraciones particulares en puestos idénticos y/o similares dentro de la Corporación.

Revisión de la RPT

Anualmente la RPT podrá ser revisada parcialmente como consecuencia de ser un documento del que dependen en gran medida, el avance y el progreso de la Corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y los empleados públicos y a sus condiciones de trabajo. Dicha revisión se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año.

Creación, modificación o supresión de puestos de trabajo.

La creación, modificación y supresión de todos o algunos elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos o condiciones de trabajo, deberán realizarse a través de la RPT, previa negociación entre el delegado sindical y el Ayuntamiento.

Funciones y perfiles de los puestos de trabajo.

Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo serán plasmados en un documento pactado con el Ayuntamiento, de tal manera que se constituya en el elemento clarificador y determinante de los cometidos de los distintos puestos de trabajo así como su clasificación.

Conceptos de que consta la RPT.

La RPT constará, como mínimo, de los siguientes conceptos:

- Codificación de cada uno de los puestos.
- Denominación clara y concreta del puesto.
- Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.
- Forma de provisión.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento de puesto de trabajo o complemento específico.
- Titulaciones específicas requeridas.
- Tipo de Jornada.
- Servicio o centro al que está adscrito.
- Experiencia, en su caso.

ART.34.- FALTAS Y SANCIONES.

Su régimen se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente y en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Públicos del Estado.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA.- El presente Acuerdo será de obligado cumplimiento para las partes.

SEGUNDA.- Los derechos contemplados en el presente Acuerdo se entenderán sin perjuicio de mejoras de posterior normativa o acuerdos.

TERCERA.- En el ámbito de aplicación de este Acuerdo-Marco podrán incluirse todos aquellos Patronatos Municipales que lo deseen, previa solicitud y negociación posterior, habilitándose los presupuestos necesarios.

DISPOSICIÓN FINAL.

A la entrada en vigor del presente documento quedará derogado en su integridad el anterior Acuerdo Marco.