

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Trabajo y Política Social

10836 Acuerdo Marco sobre condiciones de trabajo: Ayuntamiento de Abarán y su personal funcionario, años 2004-2007.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, y art. 4 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, se hace público en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el pacto o acuerdo marco regulador sobre condiciones de trabajo firmado entre: el Ayuntamiento de Abarán y su personal funcionario para los años 2004-2007.

Murcia, 29 de julio de 2004.—El Subdirector General de Trabajo, **Pedro Juan González Serna**.

Acuerdo Marco aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Abarán

Capítulo 1. Disposiciones Generales

Artículo 1 Ámbito de aplicación

Artículo 2 Ámbito temporal

Artículo 3 Vigencia del articulado, garantía personal y edición del Acuerdo

Capítulo 2. Mesa de Negociación

Artículo 4 Composición y funcionamiento

Artículo 5 Comisión de Interpretación del Acuerdo

Capítulo 3. Plantilla y relación de puestos de trabajo

Artículo 6 Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo

Capítulo 4. Promoción profesional y carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo

Artículo 7 Oferta de Empleo Público

Artículo 8 Convocatorias de selección.

Artículo 9 Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 10 Atribución temporal de funciones

Capítulo 5. Promoción Profesional

Artículo 11 Promoción Interna.

Artículo 12 Nivel de complemento de destino y grado personal

Artículo 13 Movilidad de puestos de trabajo.

Capítulo 6. Formación

Artículo 14 Formación

Capítulo 7. Tiempo de trabajo

Artículo 15 Jornada de trabajo y horario

Artículo 16 Ausencias del trabajo.

Artículo 17 Incumplimiento de la jornada y horario de trabajo.

Capítulo 8. Permisos, licencias y vacaciones

Artículo 18 Permisos y Licencias.

Artículo 19 Vacaciones

Artículo 20 Licencias con sueldo parcial, excedencias y licencias no retribuidas

Capítulo 9. Condiciones Económicas

Artículo 21 Retribuciones

Artículo 22 Retribuciones básicas

Artículo 23 Retribuciones complementarias

Artículo 24 Complemento de productividad

Artículo 25 Gratificaciones extraordinarias

Artículo 26 Pluses retributivos por jornada ordinaria

Artículo 27 Desplazamientos y dietas

Capítulo 10. Condiciones sociales

Artículo 28 Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

Artículo 29 Prendas del Trabajo

Artículo 30 Complementos en casos de Incapacidad Temporal

Artículo 31 Jubilaciones

Artículo 32 Anticipos reintegrables, ayudas económicas y seguro colectivo

Artículo 33 Ayuda Social

Artículo 34 Asistencia jurídica.

Artículo 35 Renovación y Privación del permiso de conducir

Capítulo 11. Derechos sindicales

Artículo 36 Órganos de Representación de los Funcionarios.

Artículo 37 Derecho de Reunión

Artículo 38 Derecho a la Huelga

Disposición Adicional Primera

Disposición Adicional Segunda

Disposición Adicional Tercera

Disposición Adicional Cuarta

Disposición Adicional Quinta

Disposición Adicional Sexta

Disposición Transitoria Primera

Disposición Transitoria Segunda

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

1.1 El presente Acuerdo Marco regula las condiciones de trabajo que han de regir las relaciones profesionales entre el Ayuntamiento de ABARÁN y el personal FUNCIONARIO a su servicio.

1.2 Queda expresamente excluido del ámbito de aplicación del presente Acuerdo el personal LABORAL y el personal funcionario de empleo.

1.3 Igualmente, queda excluido del ámbito de aplicación del presente Acuerdo el personal que preste servicios en el Ayuntamiento de Abarán con ocasión de Acuerdos de colaboración social suscritos con el Instituto Nacional de Empleo. Este personal se regulará preferentemente por la normativa específica que regule el Acuerdo de colaboración y, subsidiariamente, por lo dispuesto en el Estatuto de los Funcionarios.

Artículo 2.- Ámbito temporal.

2.1 El presente Acuerdo tendrá una vigencia de cuatro años, hasta el 31 de diciembre de 2007.

2.2 Su entrada en vigor formal se producirá una vez se haga público su contenido en el boletín oficial de la Región de Murcia, si bien sus disposiciones normativas y obligaciones tendrán validez y eficacia desde la fecha de su aprobación por el órgano plenario de la Corporación.

2.3 Los efectos económicos que se deriven del presente Acuerdo tendrán plena efectividad desde el 1 de enero de 2004.

2.4.- Con carácter anual, y sin perjuicio de la vigencia temporal del Acuerdo, antes del 30 de noviembre de cada ejercicio la Mesa de Negociación negociará obligatoriamente los siguientes aspectos:

- Incrementos retributivos.
- Valoración de puestos de trabajo atendiendo a la normativa de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Fomento de empleo, planes de jubilación anticipada y oferta pública de empleo.
- Plan formativo anual.
- Calendario laboral y vacaciones

2.5 Si ninguna de las partes hiciera uso de las facultades de denuncia, el Acuerdo se entenderá prorrogado tácitamente por años naturales, pudiendo ser denunciado por escrito con una antelación mínima de un mes a la fecha de su vencimiento.

Artículo 3.- Vigencia del articulado, garantía personal y edición del Acuerdo.

3.1 Si alguno de los artículos pactados en el presente Acuerdo fuese declarado nulo por la jurisdicción contencioso-administrativa, los firmantes se comprometen a renegociar su contenido y todos aquellos que indirectamente puedan verse afectados.

3.2 Se respetarán las situaciones económicas personales que puedan rebasar al alza los límites del presente Acuerdo Marco, siempre que no se sustenten en pacto individuales contrarios al espíritu de la negociación colectiva. Estas cantidades, no obstante, tendrán la consideración legal de complemento personal transitorio, compensable y absorbible por aumentos de cualquier naturaleza, en aras de potenciar la igualdad de todos los trabajadores/as públicos al servicio del Ayuntamiento de Abarán.

3.3 El Ayuntamiento asume el compromiso de editar el presente Acuerdo, así como hacer efectiva su distribución entre los funcionarios/as afectados por el mismo.

Capítulo II.- Mesa de Negociación

Artículo 4.- Composición y Funcionamiento.

4.1 La Mesa General de Negociación estará compuesta por los representantes del Ayuntamiento de Abarán y de los funcionarios, en los términos previstos en la legislación vigente.

4.2 En las reuniones de la Mesa cada Sindicato estará representado por un solo miembro, que podrá ser acompañado por un asesor.

4.3 La Mesa de Negociación se erige como el foro adecuado para tratar todos los asuntos que versen sobre las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Abarán.

4.4 La composición y funcionalidad de la Mesa de Negociación será única para todo el personal, independientemente de su condición funcional o laboral.

Artículo 5.- Comisión de interpretación del Acuerdo.

5.1 La Mesa de Negociación designará una comisión, cuya composición será paritaria, que tendrá por finalidad la interpretación de las cláusulas del presente Acuerdo, la vigilancia del cumplimiento de lo pactado y el seguimiento de cualquier asunto que guarde relación con las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos.

5.2 La Comisión podrá contar con la presencia de asesores, tanto a petición de los representantes corporativos como de los representantes sindicales.

5.3 El Ayuntamiento se compromete a presentar unas normas de funcionamiento de la Comisión que serán aprobadas por consenso.

5.4 Los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión tendrán eficacia inmediata y vincularán a todas las partes integradas en la Mesa de Negociación.

5.5 Queda garantizado el derecho de todos los funcionarios/as del Ayuntamiento de Abarán a solicitar dictamen de la Comisión para la resolución de asuntos atinentes a las condiciones de trabajo.

Capítulo III.- Plantilla y relación de puestos de trabajo

Artículo 6.- Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.

6.1 El Ayuntamiento de Abarán se compromete a presentar y aprobar una relación de puestos de trabajo

antes del 31 de diciembre de 2004. Dicha relación deberá incluir la denominación, características esenciales, retribuciones complementarias, requisitos de acceso, forma de provisión, contenido funcional de todos los puestos de trabajo y distribución de los puestos por servicios.

6.2 La relación de puestos de trabajo se incorporará como anexo al capítulo I de los presupuestos, junto con la plantilla de personal.

6.3 En tanto no esté aprobada la citada relación de puestos de trabajo, la plantilla de personal y la relación cuantificada del Capítulo I de los Presupuestos serán los instrumentos válidos de ordenación de personal.

6.4 La Mesa de Negociación será el foro de debate y negociación en la elaboración de la relación de puestos de trabajo.

Capítulo IV.- Promoción profesional y carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo.

Artículo 7.- Oferta de Empleo Público.

7.1 Durante el primer trimestre de cada año natural, el Ayuntamiento de Abarán formulará su oferta de empleo público, la cual previamente habrá sido negociada en el seno de la Mesa de Negociación.

7.2 La oferta incluirá todas las vacantes existentes sobre las que no pese ningún derecho de reserva.

7.3 Toda la selección de personal permanente deberá realizarse en coherencia con la oferta de empleo público.

7.4 La oferta de empleo público, en coherencia con la relación de puestos de trabajo, establecerá las plazas que se reservan para su cobertura exclusiva por personal minusválido, quedando garantizado con ello la integración de personas discapacitadas en la función pública del Ayuntamiento de Abarán.

Artículo 8.- Convocatorias de selección.

8.1 Las convocatorias de acceso a las plazas contempladas en la oferta de empleo público se formalizarán de acuerdo con la legislación vigente.

8.2 El sistema de acceso a cada una de las plazas convocadas se determinará en la propia convocatoria. Los sistemas de concurso-oposición y concurso se utilizarán únicamente respecto de aquellas plazas que por su especial configuración funcional precisen de un sistema de selección en el que sea imprescindible acreditar méritos específicos ligados a la trayectoria profesional. En cualquier caso, independientemente del sistema utilizado, los procesos selectivos garantizarán siempre los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

8.3 El personal de nuevo ingreso deberá realizar obligatoriamente los cursos formativos que se estimen convenientes para desarrollar su trabajo en condiciones de normalidad.

8.4 La selección de personal interino o temporal podrá realizarse por causas sobrevenidas justificadas

por necesidades propias del servicio, respetando siempre los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

8.5 Para la mejor gestión de los nombramientos de personal interino, la Corporación podrá acudir al sistema de bolsas de trabajo, las cuales se conformarán según las necesidades de personal, conforme a los referidos principios de igualdad, mérito y capacidad.

8.6 A efectos de regular el nombramiento de personal interino, el Ayuntamiento se compromete a aprobar un reglamento de ingreso de personal no permanente, el cual será negociado en la Mesa de Negociación.

Artículo 9.- Provisión de puestos de trabajo.

9.1 Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso de méritos, que se configura como el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que disponga la relación de puestos de trabajo.

9.2 Cuando las necesidades del servicio lo exijan y previa negociación con los representantes de los Funcionarios, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos, lo cual supondrá que los funcionarios podrán ser adscritos a otros puestos de trabajo de la misma naturaleza distintos al de su destino habitual, quedando siempre garantizado el mantenimiento del nivel retributivo y de las condiciones esenciales de trabajo.

9.3 Temporalmente los puestos de trabajo podrán ser cubiertos mediante adscripción provisional o comisión de servicios, en los términos fijados legal y reglamentariamente.

9.4 Las convocatorias por concurso de méritos tendrán en cuenta los requisitos y méritos especificados en la relación de puestos de trabajo y los adecuados a cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado o categoría profesional, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

Las bases del concurso de traslados serán expuestas con suficiente publicidad y un plazo mínimo de 15 días en todas las dependencias, indicando expresamente los requisitos exigidos para cubrirlos.

9.5 Los empleados públicos que de forma voluntaria quieren acceder a dichas vacantes deberán solicitarlo mediante el procedimiento que se establezca, que en todo caso será objeto de determinación en la Mesa General de Negociación.

9.6.- Todas las decisiones administrativas que guarden relación con la provisión de puestos de trabajo y, en particular, con la aplicación del presente precepto, deberán ser negociadas con carácter previo con los representantes de los funcionarios.

Artículo 10.- Atribución temporal de funciones.

10.1 En casos excepcionales debidamente motivados, la Corporación podrá atribuir a los funcionarios/as el desempeño temporal de funciones que guarden

relación con la categoría la cual tienen derecho a ostentar, cuando las necesidades del servicio así lo exijan porque se trate de cometidos no asignados específicamente a los puestos contemplados en la relación de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los trabajadores/as adscritos al servicio.

10.2 El límite temporal de esta atribución temporal de funciones será de seis meses.

10.3 Si la atribución temporal de funciones implica la realización de trabajos de categoría superior, el funcionario/a afectado percibirá un complemento de productividad equivalente a la diferencia retributiva entre su puesto de trabajo y el salario correspondiente a los trabajos que efectivamente esté desarrollando.

10.4 Excepcionalmente, podrán acordarse nombramientos accidentales para desempeñar puestos de trabajo de especial responsabilidad, con ocasión de la sustitución o ausencia de su titular. Estos nombramientos se realizarán por el tiempo imprescindible y devengarán una retribución complementaria en concepto de productividad.

10.5 Cualquier nombramiento de los previstos en el presente artículo exigirá dictar la oportuna resolución administrativa con motivación suficiente, previa audiencia al interesado.

10.6 Las resoluciones relativas a la atribución temporal de funciones y a los nombramientos provisionales deberán ser informadas por los representantes de los funcionarios.

Capítulo V.- Promoción Profesional

Artículo 11.- Promoción Interna.

11.1 La promoción interna, consistente en el acceso desde una escala o grupo de titulación al inmediatamente superior, o bien, desde una subescala a otra dentro del mismo grupo, podrá acometerse por el sistema de concurso o concurso-oposición, garantizando siempre los principios de igualdad, mérito y capacidad.

11.2 Como mínimo, el 50% de las plazas vacantes o de nueva creación, se ofrecerán primeramente por promoción interna al personal funcionario de la Corporación.

11.3 En el acceso del grupo D de clasificación al C, o en su caso, del E al D, no será inexcusable el requisito de titulación exigido legalmente, pudiendo participar en los procesos correspondientes todos aquellos aspirantes que aun no contando con la titulación exigida, acrediten una antigüedad de diez años en el grupo de clasificación desde el cual pretenden ascender, o bien, de cinco años si han superado un curso de formación específico.

11.4 Lo no previsto en el presente precepto, se regulará por la normativa vigente en el Estatuto de los Funcionarios.

Artículo 12.- Nivel de complemento de destino y grado personal.

12.1 Todos los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles, con unos intervalos concretos para cada grupo de clasificación.

Grupo	N. Mínimo	N. Máximo
A	22	30
B	20	26
C	14	22
D	12	18
E	12	14

12.2 Todos los funcionarios/as del Ayuntamiento de Abarán adquirirán un grado personal por el desempeño en propiedad de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados, o durante tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el funcionario/a desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

12.3 Las pautas a seguir en la consolidación del grado personal serán las que determine en cada momento la normativa aplicable en la Administración Autonómica.

12.4 El Ayuntamiento de Abarán se compromete a corregir las posibles desigualdades que pudieran existir en materia de asignación de niveles.

Artículo 13.- Movilidad del puesto de trabajo.

13.1 Los funcionarios/as podrán ser trasladados a otro puesto de trabajo distinto al que vienen desempeñando habitualmente, previo informe de los representantes de los funcionarios que habrá de ser emitido en el plazo improrrogable de diez días, en base a los siguientes supuestos:

- Por sanción disciplinaria, tras tramitar el oportuno expediente administrativo.
- A petición propia, respetando siempre las necesidades del servicio.
- Por decisión de la Corporación cuando exista causa motivada para proceder a la redistribución de efectivos en atención a las necesidades del servicio.

d) Por remoción debido a una alteración del contenido funcional del puesto de trabajo o, en su caso, por debilitación apreciable de facultades para desempeñar el puesto de trabajo en condiciones de normalidad, respetando en este último caso las retribuciones propias del puesto de trabajo de origen.

13.2 Por sanción disciplinaria podrá acordarse el traslado del puesto de trabajo, en aplicación de la resolución recaída en el expediente administrativo tramitado al efecto.

13.3 Cualquier funcionario/a, alegando causa justificada, podrá solicitar el traslado de puesto de trabajo, quedando condicionada tal decisión a la existencia de vacante. En caso de estimarse la petición, la retribución del empleado/a será la correspondiente al nuevo puesto de trabajo, si bien el nivel de complemento de destino del nuevo destino será el que el funcionario tiene consolidado.

13.4 La movilidad del trabajo por remoción se efectuará en los términos previstos en el Estatuto de los Funcionarios.

Capítulo VI.- Formación

Artículo 14.- Formación.

14.1 El Ayuntamiento de Abarán elaborará un Plan Formativo anual en el cual se establecerán las prioridades formativas que facultarán al personal para la realización de cursos de formación continua. El contenido del Plan deberá ser negociado en la Mesa de Negociación.

A tal efecto se constituirá una Comisión de Formación, de carácter paritario entre el Ayuntamiento y los Sindicatos, para el estudio de todas las cuestiones que afecten a la formación continua en el seno de la Corporación.

Dicha Comisión estudiará todas las solicitudes de asistencia a cursos de formación, informando, en su caso, las condiciones de asistencia a las acciones formativas solicitadas en lo referente a crédito horario, gastos de locomoción y dietas.

14.2 En aras de cumplir el referido Plan, la propia Corporación organizará cursos formativos. Igualmente, la Corporación facilitará el desarrollo por parte del personal de cursos formativos organizados por otras instituciones públicas siempre que su contenido se adecue al Plan de Formación propio o al que promueva la Federación Murciana de Municipios y Provincias u otros promotores de formación continua en materia de formación continua.

14.3 Al margen de la formación continua de carácter voluntario, todos los funcionarios del Ayuntamiento de Abarán deberán, obligatoriamente, acreditar la realización de cursos de formación, en coherencia con el Plan Formativo anual aprobado por la Corporación, por un tiempo mínimo de 30 horas anuales, que deberá desarrollarse fuera de la jornada de trabajo y no dará lugar a compensación de ningún tipo, salvo el kilometraje.

14.4 Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, cuando el empleado/a se encuentre interesado en desarrollar voluntariamente un curso fuera de la Corporación, deberá solicitarlo por escrito indicando el programa formativo y las horas de impartición. El plazo para resolver la solicitud será de quince días. En caso de ser estimada la petición, el funcionario tendrá derecho a que se le abone el kilometraje y a compensar en tiempo libre (dispensa de acudir al puesto de trabajo) el cincuenta por ciento de su duración.

Si el curso formativo se desarrolla a petición de la Corporación, ésta asumirá íntegramente su coste (dietas, kilometraje y cuota de inscripción), así como la compensación en tiempo libre de la duración total del curso si se desarrolla fuera de la jornada de trabajo.

Los cursos formativos voluntarios a realizar dentro de la jornada de trabajo deberán, sin excepción, ser previamente autorizados. El plazo para resolver las solicitudes será de quince días y el silencio administrativo se entenderá desestimatorio.

14.5 Se establece una partida presupuestaria anual mínima de 12.000 € para hacer frente a las necesidades formativas de todo el personal al servicio de la Corporación.

14.6 Cuando el funcionario esté interesado en realizar estudios de carácter reglado, tendrá derecho a:

- a) Permiso para acudir a los exámenes y demás pruebas oficiales sin ningún tipo de merma en sus retribuciones, por el tiempo indispensable para la realización de la prueba o examen que determine la concesión.
- b) Periodo de vacaciones adaptado a los exámenes.
- c) Obtener reducciones de jornada si así lo solicita, amparadas en la preparación de los exámenes; con disminución proporcional de sus retribuciones.

14.7.- Las asistencias a cursos, exámenes, etc, que guarden relación con la formación, deberán ser justificadas siempre, sin excepción alguna.

Capítulo VII.- Tiempo de trabajo

Art. 15.- Jornada de trabajo y horarios.

15.1 La jornada laboral ordinaria de los funcionarios afectados por este Acuerdo será de 1565 horas anuales, siendo la jornada semanal de 37 horas y 30 minutos.

Para los ejercicios 2006 y 2007 la Corporación se compromete a negociar una modificación del cómputo anual de jornada, que quedará condicionada al normal funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Durante los meses de verano se establecerán las correspondientes reducciones respecto de la jornada semanal.

15.2 El horario de trabajo será, con carácter general, de 8 a 15 horas, de lunes a viernes y de forma continuada, si bien deberá establecerse fórmulas de dedicación que permitan alcanzar en todos los servicios el total de la jornada anual prevista.

Para el personal de oficinas, se establece una flexibilidad de horario ordinario que abarcará desde las 7 a las 9 horas, y desde las 14 a las 16 horas, recuperable semanalmente, de forma tal que la permanencia es imprescindible en el puesto de trabajo desde las 9 a las 14 horas y flexible con recuperación semanal durante el resto de la jornada flexible.

15.3.- Podrán establecerse, por razones atinentes al normal desarrollo de los servicios públicos, horarios de carácter especial. A tal efecto, dichos horarios serán expuestos y negociados en la Mesa de Negociación.

15.4 Se establece una pausa de 30 minutos en la jornada de trabajo destinada al almuerzo, computándose ésta como de trabajo efectivo. Se establece como horario preferente para hacer efectiva esta pausa el comprendido entre las 9'00 y las 11'00 horas.

15.5 El calendario laboral será elaborado durante el mes de diciembre y deberá ser negociado previamente en la Mesa de Negociación. En el mismo constará la distribución de la jornada por meses, así como el horario de trabajo y los días festivos. Una vez aprobado, deberá ser expuesto en el Tablón de Anuncios para su público conocimiento.

15.6 La jornada de carácter nocturno será la que se desarrolle en cualquier momento de la semana entre las 22'00 y las 6'00 horas del día siguiente. La jornada festiva será, con carácter general, desde las 6'00 horas del sábado hasta las 6'00 del lunes. En el caso de los días festivos durante la semana, esta jornada festiva se prolongará desde las 6'00 horas hasta las 6'00 horas del día siguiente.

15.7 Cuando el personal trabaje por el sistema de turnos, éstos no podrán ser modificados una vez confeccionados los cuadrantes de servicio, salvo por razones excepcionales debidamente motivadas.

Artículo 16.- Ausencias del trabajo.

En los casos de enfermedad o incapacidad para acudir al trabajo se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencias aisladas de uno a tres días: se comunicará la misma al Departamento de Personal y a la unidad a la cual se encuentre adscrito el funcionario/a. Deberá aportarse siempre el justificante médico (formulario P-10 del Servicio Murciano de Salud o equivalente si se trata de otro servicio médico). Caso de no justificarse, los días en que no se haya acudido al trabajo se descontarán de las retribuciones.

b) Ausencias de más de tres días: El personal deberá aportar el parte médico de baja por enfermedad (IT), así como los sucesivos partes de confirmación semanal. En caso de maternidad, no será necesario aportar los partes de confirmación.

Artículo 17.- Incumplimiento de la jornada y horario de trabajo.

17.1 El personal que incumpla la jornada y horario de trabajo verá mermada sus retribuciones de forma proporcional.

17.2 Los descuentos de haberes se efectuarán trimestralmente y ello sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias a que hubiere lugar.

17.3 El cálculo del descuento de haberes se efectuará de la siguiente forma: sueldo íntegro mensual dividido entre 30 y el resultado, a su vez, será dividido entre

el número de horas que el funcionario/a debe realizar de media diariamente (7 horas y 30 minutos).

17.4 Por la Corporación se considerará la posibilidad de recuperar las horas de inactividad dentro del trimestre.

Capítulo VIII.- Permisos, licencias y vacaciones

Artículo 18 Permisos y licencias.

18.1 Todo el personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a los permisos, retribuidos o no, establecidos normativamente en la legislación autonómica y, subsidiariamente, en la legislación estatal.

18.2 El personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a las siguientes licencias retribuidas:

- a) Diecisiete días por matrimonio
- b) Seis días por asuntos propios, que no se computan a efectos de jornada anual.
- c) Los días 24 y 31 de diciembre y el Jueves Santo, si no es festivo, se consideran días no laborables.
- d) Por matrimonio de familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día laborable, y dos días laborables en caso de desplazamiento.
- e) Por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, tres días laborables, ampliándose hasta un máximo de tres días más en el supuesto de enfermedad debidamente acreditada o cuando el funcionario/a necesite desplazarse fuera del municipio.
- f) Por fallecimiento o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables que podrán ser ampliados hasta seis por desplazamiento fuera del municipio.
- g) Por trámites matrimoniales, traslado de domicilio o cambio de residencia, dos días laborables.
- h) Por el tiempo inexcusable para desarrollar deberes personales de carácter público.
- i) Por el tiempo inexcusable para acudir a una visita médica en el horario de trabajo, siempre con justificación. Este permiso se podrá solicitar para acompañar al cónyuge, pareja de hecho y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y el primero de afinidad.
- j) Se celebrará el Día del Patrón en los términos pactados en el calendario laboral.

18.3 En cuanto al procedimiento de tramitación, todos los permisos deberán solicitarse como mínimo con una antelación de tres días respecto a la fecha de inicio del disfrute, salvo en los casos previstos en los apartados e) y f) cuya solicitud no estará sujeta a plazo.

Artículo 19.- Vacaciones.

19.1 Las vacaciones de todo el personal afectado por el presente Acuerdo serán de 22 días laborables, salvo en el supuesto de que el tiempo trabajado sea inferior al año, en el cual las vacaciones

serán concedidas proporcionalmente a razón de dos días y medio (naturales) por mes trabajado.

19.2 Las vacaciones se disfrutarán preferentemente de forma continuada durante el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre de cada ejercicio, aunque podrán segregarse en dos períodos (mínimo de 10 días no laborables), pero siempre dentro de los citados meses.

Si el funcionario solicita disfrutar las vacaciones fuera del período vacacional previsto, la aceptación por parte de la Corporación dependerá de las necesidades del servicio al cual se encuentre adscrito el peticionario.

19.3. Por razones de atinentes al servicio, excepcionalmente las vacaciones podrán ser desplazadas por decisión de la Corporación fuera del período referido, con una compensación cinco días laborables más para el personal afectado. En este caso, siempre se tendrán en cuenta las rotaciones para no perjudicar a ningún empleado.

19.4 La propuesta de calendario de vacaciones se efectuará por Departamentos y deberá ser recibida en el Departamento de Personal antes del 1 de mayo de cada ejercicio. Cualquier modificación de la solicitud inicial de vacaciones deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días sobre la fecha prevista para el disfrute.

19.5 En el caso de que el cese de la condición funcional sea anterior al período vacacional, el personal tendrá derecho al disfrute de vacaciones en proporción al tiempo efectivamente trabajado desde el 1 de enero.

19.6 Si en el período vacacional el personal se encuentra en situación de Incapacidad Temporal, el disfrute de vacaciones se realizará con posterioridad una vez concedida el alta médica, siempre que ésta se produzca antes del 31 de diciembre.

19.7 El período de vacaciones se incrementará para el personal con una antigüedad de más de quince años, de conformidad con la siguiente escala:

15 años	23 días laborables
20 años	24 días laborables
25 años	25 días laborables
30 o más años	26 días laborables

Artículo 20.- Licencias con sueldo parcial, excedencias y licencias no retribuidas.

20.1.- En caso de intervención quirúrgica o internamiento en centros hospitalarios del cónyuge o pareja de hecho, ascendiente o descendiente del funcionario/a, o ascendiente o descendiente de su cónyuge o pareja de hecho, sin perjuicio de los permisos a que hubiere lugar, el funcionario/a tendrá derecho a un permiso adicional de hasta ocho días laborables que comportará la reducción del 50% de su sueldo.

20.3 La excedencia voluntaria seguirá el régimen jurídico que determina la normativa vigente.

20.4 El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar, con una antelación mínima de quince días y previa justificación adecuada, licencia sin sueldo, por un plazo no inferior a quince días ni superior a seis meses. Dichas licencias le serán concedidas dentro del mes siguiente al de la solicitud, siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de seis meses en un período de dos años naturales.

20.5 Los funcionarios/as, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones o sustituir por una reducción de su jornada en media hora. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o por la madre en el supuesto de que ambos trabajen.

20.6 Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de su jornada de trabajo, con disminución proporcional de haberes, entre al menos un tercio y un máximo de la mitad de duración de aquélla.

Capítulo IX.- Condiciones económicas

Artículo 21 .- Retribuciones.

21.1 Las retribuciones del personal funcionario serán de dos clases:

- a) Básicas
- b) Complementarias.

21.2 Se establece como día límite de cobro de los haberes mensuales dos días laborables antes de la finalización del mes.

Artículo 22.- Retribuciones Básicas.

Los conceptos retributivos que integran las retribuciones básicas son:

- a) Sueldo Base.
- b) Trienios
- c) Pagas extraordinarias

- El sueldo base es el concepto retributivo, de naturaleza subjetiva, que corresponde a cada uno de los grupos de clasificación. Su importe viene determinado por la legislación presupuestaria estatal y no es susceptible de negociación.

- Los trienios obedecen al concepto de antigüedad y constituyen un complemento salarial que se abona por cada tres años de servicio. Al igual que en el sueldo base, el importe de cada trienio viene fijado por la legislación presupuestaria estatal.

- Las pagas extraordinarias se perciben en cadena semestral los días 20 de junio y 20 de diciembre. Su importe será equivalente al que se viene percibiendo en la actualidad con las actualizaciones que correspondan.

Artículo 23.- Retribuciones complementarias.

23.1 Las retribuciones complementarias del personal tendrán la siguiente estructura:

- a) Complemento de destino
- b) Complemento específico
- c) Complemento de productividad
- d) Las gratificaciones extraordinarias
- e) Los pluses regulados en el presente Acuerdo.

23.2 El nivel de complemento de destino, cuya naturaleza es objetiva, se asignará a cada puesto de trabajo en función de las condiciones particulares del mismo, siempre dentro del intervalo correspondiente y en coherencia con lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.

23.3 El complemento específico, cuya naturaleza es igualmente objetiva, se asignará a cada puesto de trabajo en función de sus circunstancias particulares y, en especial, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad; siempre en coherencia con lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.

23.4 El complemento de productividad tendrá como finalidad primordial retribuir el especial rendimiento en el cumplimiento de objetivos, según lo dispuesto en el artículo 24 del presente Acuerdo.

23.4 Las gratificaciones por servicios extraordinarios, que en ningún caso podrán ser fijas y periódicas, tienen por objeto compensar los servicios extraordinarios que se desarrollen fuera de la jornada habitual de trabajo. Las cuantías abonadas por este concepto jamás serán susceptibles de consolidación.

Artículo 24.- El complemento de productividad.

24.1 El Ayuntamiento de Abarán destinará, una vez aprobada la relación de puestos de trabajo, una partida presupuestaria equivalente al 3% de la Masa Salarial global a sufragar los costes originados por la implantación de un complemento de productividad destinado a mejorar el rendimiento en el trabajo de todo el personal al servicio de la Corporación.

24.2 Aprobada la relación de puestos de trabajo, cada puesto de trabajo tendrá asignado un complemento de productividad en la cuantía que determine la Mesa de Negociación, cuyo mantenimiento dependerá de los siguientes conceptos:

- a) Cumplimiento de objetivos en cada departamento o área de trabajo.
- b) Dedicación.
- c) Reducción del absentismo.
- d) Formación.

24.3 Los objetivos serán fijados semestralmente en cada Departamento o área de trabajo, previa negociación

en la Mesa de Negociación. El incumplimiento de estos objetivos supondrá la pérdida del 40% de la cantidad asignada en concepto de productividad.

24.4 El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo constituirá un dato objetivo en aras de mantener el complemento de productividad. Los incumplimientos injustificados implicarán la reducción de éste en un 30%. La evaluación de este concepto se realizará por trimestres, de forma tal que si en un trimestre se aprecia una situación de incumplimiento la reducción operará en el siguiente.

24.5 El absentismo en el puesto de trabajo propiciado por situaciones de Incapacidad Temporal derivadas de enfermedad común o por ausencias justificadas o no, repercute en el mantenimiento o reducción del complemento de productividad.

La ausencia injustificada durante un trimestre de más de un día llevará aparejada la disminución del citado complemento en un 20 % durante el siguiente trimestre. Si las ausencias están justificadas desde el punto de vista médico, la reducción del veinte por ciento sólo será efectiva si se produce por un periodo igual o superior a seis días en un trimestre.

24.6 La formación continua en el puesto de trabajo tiene una influencia significativa en el complemento de productividad. Tal circunstancia obliga a que todo trabajador/a al servicio de la Corporación deberá realizar, como mínimo, un curso formativo anual organizado por el Ayuntamiento, el cual estará orientado a la mejora del rendimiento en su puesto de trabajo. La no realización de este curso determina la pérdida del 10% del complemento de productividad durante el año siguiente.

24.7 Semestralmente la Corporación librerá un informe a la Comisión de Seguimiento sobre la situación que afecta al complemento de productividad.

Artículo 25.- Gratificaciones extraordinarias.

25.1 Sólo por motivos de urgencia plenamente justificados se podrán realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo, cuya remuneración podrá efectuarse por el pago de gratificaciones extraordinarias o, en su caso, a elección del empleado afectado, mediante a concesión en tiempo libre (dispensa de acudir al trabajo) siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

El porcentaje aplicable a la remuneración en tiempo libre será el siguiente:

- Hora normal: 175%
- Hora nocturna o festiva: 200%
- Hora nocturna y festiva: 225%

25.2 Caso de optarse por la remuneración de los servicios extraordinarios, el importe a pagar será el siguiente:

Grupo	Precio hora normal	Precio hora nocturna	Precio hora festiva	Precio hora noc/Fest.
A	22 €	24 €	24 €	26 €
B	19 €	21 €	21 €	23 €
C	16 €	18 €	18 €	20 €
D	15 €	17 €	17 €	19 €
E	15 €	17 €	17 €	19 €

25.3 Los servicios de esta naturaleza que puedan ser previsibles, se anunciarán con una antelación de quince días.

25.4 El pago efectivo de las gratificaciones extraordinarias se realizará con un retraso máximo de dos mensualidades.

Artículo 26.- Pluses retributivos.

Se establecen a favor del personal laboral de la Corporación los pluses retributivos que se enumeran a continuación:

- Jornada partida: los puestos de trabajo que, por las circunstancias propias del mismo, tengan asignada de forma habitual una jornada partida, incrementarán sus retribuciones en la cantidad de 20 € mensuales.

- Asimismo los funcionarios que tengan que prestar servicios habituales en Nochebuena (jornada nocturna), Navidad o Año Nuevo (jornada nocturna), percibirán las siguientes cantidades:

- Nochebuena o Nochevieja:

- Turno de mañana o tarde: 30 €

- Turno de noche: 60 €

- Navidad o Año Nuevo: 30 €, incluida la noche posterior.

- Día del Niño

- Turno de mañana o tarde: 30 €

- Turno de noche: 60 €

Artículo 27.- Desplazamientos y dietas.

27.1 Las dietas serán ordenadas por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado correspondiente, mediante resolución, generando el derecho a su percepción las situaciones previstas en las bases de ejecución del presupuesto vigente.

27.2 Los gastos de locomoción se abonarán conforme a las siguientes cuantías:

- Con vehículo propio identificado: 0,20 €/km

- Cualquier transporte público: Importe del billete.

- Gastos de peaje: Según justificante.

27.3 En cuanto a la asistencia a juicios derivados de la prestación del servicio, si son fuera de la jornada de trabajo se abonarán dietas a razón de 40 € si el desplazamiento es a los Juzgados de Cieza, y 70 € si el desplazamiento es a los Juzgados de Murcia. Si se desarrollan dentro de la jornada de trabajo se abonará únicamente los gastos de kilometraje.

Este abono se hará efectivo únicamente en el supuesto de que el litigio verse sobre cuestiones propias del desempeño del puesto de trabajo.

27.4 En lo no previsto en el presente Acuerdo, se estará a lo dispuesto en la normativa específica dictada por la Administración del Estado.

Capítulo X.- Condiciones Sociales

Artículo 28 Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

En materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 29.- Prendas del trabajo.

29.1.- Al personal afectado por este Acuerdo que precise la utilización de ropa de trabajo específica para desarrollar sus funciones, se les facilitará la misma de acuerdo con las siguientes reglas:

1.- Personal de servicios

Verano: 2 pantalones, 2 camisas, calzado apropiado y una gorra.

Invierno: 2 pantalones, una prenda de abrigo, 2 camisas, 1 sueter, botas de invierno, 1 gorra y guantes de abrigo.

2.- Policía Local

Verano: 2 camisas, 2 pantalones, 6 pares de calcetines, 1 par de zapatos

Invierno: 2 camisas, 6 pares de calcetines, 2 pantalones, 1 par de zapatos, 1 gorra (bianual), 1 corbata (bianual), 1 guerrera (bianual), 1 anorak (bianual), 1 par de guantes anticorte (bianual) y 1 cazadora de piel (cada cuatro años).

29.2.- En todos los casos la uniformidad se entregará, para el invierno, durante el mes de octubre, y para el verano, durante el mes de abril.

Artículo 30 Complementos en casos de Incapacidad Temporal.

30.1 El Ayuntamiento garantizará a los funcionarios/as en situación de Incapacidad Temporal, cualquiera que sea su contingencia de origen, la percepción de sus retribuciones íntegras mientras perdure dicha situación.

30.2 El pago del complemento de Incapacidad Temporal regulado en el apartado anterior, para los supuestos de enfermedad común, podrá ser denegado si el funcionario/a supera el número de cuatro situaciones de Incapacidad Temporal durante un año. En ese caso, la percepción económica se ceñirá al 75% de la base reguladora, tal y como postula la legislación general.

30.3 El Ayuntamiento abonará la retribución ordinaria durante los tres primeros días de Incapacidad Temporal, siempre y cuando no se supere la cifra de cuatro procesos de baja o ausencia por causa de enfermedad durante un mismo año.

Artículo 31 Jubilaciones.

31.1 En el marco de una política de promoción de empleo, a los funcionarios con menos de 65 años de edad y más de ocho años de antigüedad en el Ayuntamiento que causen baja voluntaria por jubilación anticipada, se les indemnizará por una sola vez con las cantidades siguientes:

- 60 años.....24.050 €
- 61 años.....18.031 €
- 62 años.....6.020 €
- 63 años.....4.809 €
- 64 años.....4.208 €

31.2 La indemnización fijada en el apartado anterior se hará efectiva al interesado cuando éste acredite haber obtenido la jubilación de la Seguridad Social.

31.3.- Para el ejercicio 2006, estas cantidades se incrementarán en un 20%.

31.4 Todo el personal afecto por el presente Acuerdo percibirá un premio de jubilación de 60'20€, por año trabajado, con un máximo de 1.200 €, salvo que decida continuar prestando servicio.

Artículo 32 Anticipos reintegrables, Ayudas económicas y Seguro colectivo.

32.1 El Ayuntamiento concederá anticipos de hasta una nómina completa que serán descontados en la nómina siguiente.

32.2 Cualquier empleado público afectado por el presente Acuerdo tendrá, por razones justificadas, derecho a la concesión de un préstamo reintegrable sin intereses, por cuantía máxima de tres veces su salario completo mensual, que deberá devolver en un período máximo de 24 mensualidades de igual cuantía.

Salvo casos excepcionales, la cantidad reconocida no podrá superar los 3006 € y no podrá hacerse uso de este préstamo hasta pasados seis meses desde la liquidación de la última concedida.

En el presupuesto ordinario anual se consignará, por este concepto, una cantidad mínima de 24.041€ para todo el personal al servicio de la Corporación.

Tendrán preferencia en la concesión de este préstamo los empleados que la soliciten por vez primera.

32.3 El Ayuntamiento garantizará una póliza de seguro para sus funcionarios, cuyas cantidades garantizadas, en caso de accidente de trabajo o accidente no laboral, serán las siguientes:

Ejercicio 2004 (desde la entrada en vigor del presente Acuerdo)

- Muerte.....12.000 €
- Invalidez absoluta12.000 €
- Invalidez total..... 6.000 €

Ejercicio 2005 y siguientes:

- Muerte.....18.000 €
- Invalidez absoluta18.000 €
- Invalidez total.....12.000 €

Artículo 33.- Ayuda social

33.1 Por hijo minusválido

Los funcionarios que tenga hijos cuyo grado de minusvalía reconocido por el ISSORM sea igual o superior al 33%, percibirán una ayuda mensual de 50 € que se actualizará de acuerdo con las variaciones del IPC

33.2 Ayuda por familia numerosa

Los funcionarios que tengan familia numerosa (según la legislación vigente en cada momento), percibirán una ayuda mensual de 60€ que se actualizará anualmente de acuerdo con las variaciones del IPC.

33.3 En el presupuesto municipal anualmente se realizará la previsión de ayudas para siguiente:

- a) dentadura completa
- b) dentadura inferior o superior
- c) pieza dental suelta.
- d) empastes
- e) calzado correcto
- f) plantilla ortopédica
- g) vehículo de inválido.
- h) audífono
- i) gafa completa
- k) cristales (cada uno).
- l) lentillas
- m) muletas
- n) ortodoncia
- ñ) vacunas alérgicas

Para estos conceptos, se abonará el 60 % del total, presupuestando el Ayuntamiento un crédito vinculado por un importe máximo de 9.000 €, que para el ejercicio 2006 será incrementado hasta alcanzar la cantidad de 12.000 €.

Cualquier utensilio, aparato, mecanismo, etc, que no figure en esta relación se atenderá de otro similar.

Para recibir este tipo de ayudas es preciso efectuar la correspondiente solicitud administrativa, adjuntando la prescripción facultativa y factura original. De las ayudas se podrá beneficiar el propio funcionario, su cónyuge e hijos. En el supuesto de que ambos cónyuges o miembros de la pareja sean empleados municipales, en el caso de ayudas a hijos éstas no podrán ser duplicadas.

La ayuda máxima para todos los conceptos acumulados que puede percibir el funcionario/a, se registrará por la siguiente escala:

- Soltero sin hijos: 350€
- Casado o pareja de hecho sin hijos: 500€

- Casado o pareja de hecho con 1 hijo: 550€
- Casado o pareja de hecho con más de 1 hijo: 600€

Antes de tomar su decisión la Comisión de Gobierno se emitirá informe respecto a cada solicitud por una Comisión de Control, en la que participarán dos miembros de la Corporación, un representante de la Junta de Personal y otro del Comité de empresa.

33.3 Los funcionarios, así como sus cónyuges, parejas de hecho e hijos, podrán utilizar gratuitamente y por el tiempo de vigencia de este Acuerdo todas las instalaciones polideportivas municipales.

33.4.- El Ayuntamiento, para el año 2005 y siguientes, abonará una ayuda por estudio a los funcionarios con hijos a su cargo, las cuales serán incompatibles con las que el Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas presten con carácter general por el mismo concepto.

El importe de dichas ayudas se regirá por los siguientes criterios:

- Guardería.....100€
- Infantil o Primaria.....80€
- Eso y Bachillerato.....120€
- Universidad250€

Para los años 2006 y siguientes estas ayudas se incrementarán en la cantidad de 20€.

Artículo 34.- Asistencia jurídica.

El Ayuntamiento de Abarán estará obligado a prestar, mediante los servicios jurídicos municipales, la asistencia jurídica necesaria a sus empleados en los supuestos de conflicto surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, asumiendo costas y gastos que pudieran derivarse del procedimiento y prestando fianza en los casos en que ésta fuese requerida.

Todo trabajador que considere necesaria dicha asistencia jurídica deberá comunicarlo por escrito, tanto en los supuestos de defensa frente a acciones entabladas contra ellos, como para el ejercicio de las que le asistan frente a terceros. Esta asistencia no alcanza a los supuestos en los que el Ayuntamiento sea la parte contraria, o cuando el Ayuntamiento haya incoado contra el afectado expediente disciplinario sobre los mismos hechos.

Artículo 35 Renovación y privación del permiso de conducir.

Los funcionarios/as contratados como conductores que fueren privados de su permiso de conducir por conflictos originados mientras prestan sus servicios, salvo en los casos de negligencia o mala fe manifiesta, serán destinados a otro puesto de trabajo mientras dure dicha eventualidad, sin que ello suponga merma de sus retribuciones económicas básicas.

Igualmente, los funcionarios que, por razón de su trabajo en la Corporación, tengan la obligación de utilizar vehículos oficiales, tendrán derecho a que el

Ayuntamiento les abone los gastos de renovación del permiso de circulación.

Capítulo XI.- Derechos Sindicales

Artículo 36 Órganos de Representación de los Funcionarios.

36.1 Los Órganos de Representación del personal serán los que a tal fin dispone la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación y la Ley Orgánica 11/1988, de Libertad Sindical

36.2 Los derechos inherentes a la condición de miembro de la Junta de Personal o Delegado Sindical serán los previstos en la Ley 9/1987, de 12 de junio, y en la Ley 11/1985 de Libertad Sindical.

Artículo 37 Derecho de Reunión.

Todos los empleados/as públicos afectados por el presente Acuerdo podrán ejercer el derecho de reunión con los requisitos y condiciones que se indican a continuación, correspondiendo la convocatoria a:

- a) La Junta de Personal
- b) Los representantes de las Secciones Sindicales.
- c) Un número de empleados que nunca será inferior al 33% de la plantilla del personal funcionario.

Corresponde al Presidente de la Corporación recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los requisitos formales que se citan a continuación:

1.- Formularse con una antelación mínima de 48 horas, o 24 si la convocatoria responde a cuestiones de extraordinarias y urgentes.

2.- Datos de los firmantes acreditados para convocar la asamblea.

3.- Hora y lugar de celebración.

Los convocantes deberán garantizar la prestación de los servicios públicos esenciales en condiciones de mínima normalidad.

Artículo 38.- Derecho a la Huelga.

La Corporación reconoce y garantiza el ejercicio del derecho de huelga de todos los empleados municipales, en los términos previstos legalmente.

Disposición Adicional Primera

A los efectos previstos en el presente Acuerdo, se entenderá por masa salarial la cantidad global que integra el capítulo I de los presupuestos por los siguientes conceptos: sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico y gratificaciones.

Disposición Adicional Segunda

Durante el plazo de vigencia del presente Acuerdo el Ayuntamiento de Abarán no asume compromiso alguno de variar las retribuciones fijadas en el mismo, salvo cuando se alteren las funciones o condiciones de un puesto de trabajo de acuerdo con los supuestos legales.

Disposición Adicional Tercera

Las partes firmantes del presente Acuerdo acuerdan que todas las condiciones económicas y de trabajo negociadas en el mismo serán consideradas «mínimo de derecho necesario» y no podrán ser modificadas salvo que se institucionalice un nuevo acuerdo en la Mesa de Negociación.

Disposición Adicional Cuarta

El Ayuntamiento de Abarán se compromete a adoptar cuantas medidas administrativas sean necesarias para consolidar en un plazo máximo de dos años el empleo temporal del Ayuntamiento.

Igualmente, en coherencia con la relación de puestos de trabajo, el Ayuntamiento de Abarán se compromete a impulsar un proceso de funcionarización integral que racionalice la naturaleza de los puestos de trabajo en base a criterios unitarios para todo el personal. Dicho proceso se ejecutará en mediante el sistema de cursos selectivos y deberá materializarse, como máximo, antes del 31 de diciembre de 2005.

Disposición Adicional Quinta

El Ayuntamiento se compromete, para el ejercicio 2005, a estudiar y proponer a la Mesa de Negociación un plan de pensiones coparticipado para todo el personal a su servicio.

Disposición Adicional Sexta

Cualquier mejora posterior a la firma del presente Acuerdo derivada de la negociación colectiva del personal laboral, será igualmente aplicable al personal funcionario.

Disposición Transitoria Primera

Hasta tanto esté aprobada la Relación de puestos de trabajo, la Corporación podrá asignar a los puestos de trabajo que estime conveniente para el normal funcionamiento de los servicios públicos, el denominado PLUS DE DISPONIBILIDAD HORARIA, el cual retribuirá la disponibilidad para la prestación del trabajo durante las 24 horas del día, sin derecho a percibir gratificaciones extraordinarias. Su importe será de 250 € mensuales y su fijación singularizada será discrecional para la Corporación.

Disposición Transitoria Segunda

Los criterios de asignación de productividad vigentes hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, se mantendrán en vigor hasta tanto no surta plenos efectos jurídicos la relación de puestos de trabajo prevista en el presente Acuerdo.

Consejería de Trabajo y Política Social

10837 Resolución de 23 de julio de 2004, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio Colectivo de Trabajo para manipulado y envasado de fruta fresca y hortalizas. Exp. 22/04.

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo de manipulado y envasado de fruta fresca y hortalizas (Código de Convenio número 3000985) de ámbito Sector, suscrito con fecha 7-06-2004 por la Comisión Negociadora del mismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores («Boletín Oficial del Estado» n.º 75, de 28.03.1995) y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo («Boletín Oficial del Estado» n.º 135, de 06.06.1981).

Resuelvo

Primero. Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo de Trabajo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 23 de julio de 2004.—El Director General de Trabajo. Por Delegación de firma. El Subdirector General de Trabajo. (Resolución de 20.09.1999), **Pedro Juan González Serna.**

Convenio Colectivo de manipulado y envasado de fruta fresca y hortalizas de la Región de Murcia para el 2004/2005/2006/2007/2008

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1.º Ámbito de aplicación.

1.1 Ámbito Territorial. El presente convenio será de aplicación obligatoria en el territorio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

1.2 Ámbito Funcional. El presente Convenio obliga a las empresas en aquellos centros de trabajo que se dediquen al manipulado y envasado de fruta fresca y hortalizas de la Región de Murcia así como a los trabajadores de éstas.

1.3 Ámbito Personal. El presente Convenio Colectivo será de aplicación a los trabajadores y empresas incluidos en el ámbito funcional con excepción de las relaciones laborales de carácter especial incluidas en el artículo 2.º del Estatuto de los Trabajadores.