

ACUERDO DE LA COMISION NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE
AYUNTAMIENTO DE RICOTE

Acuerdos para ser aprobados en pleno tras la reunión celebrada el 26 de Octubre de 2016 por la Comisión negociadora, en los locales del Ayuntamiento de Ricote - Murcia, sobre las Condiciones de trabajo en este Ayuntamiento, integrada por los siguientes miembros:

Por parte del Ayuntamiento:

Celedonio Moreno Moreno, Alcalde del Ayuntamiento de Ricote.

Ana María Aroca Molina, concejal Ayuntamiento de Ricote

Teodoro García Montiel, Perosani funcionario, secretario Ayuntamiento de Ricote, como a sesor de la Corporacion

Por parte del personal, funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento de Ricote

Victoriano Garrido Guillamon, "representante de los trabajadores" ó Delegado de Personal por CCOO Oscar Sánchez Carrillo, a título personal Invitado a la negociacion como personal Laboral

Incluir a:

Francisco Javier García Ortega, representante de UGT.

Por la parte Social:

Pedro Manzano Hernández, Asesor de CCOO.

Asesor externo

José Emilio Palazón Marín. Graduado social de Guimen Asesores

Una vez debatidos los puntos de las distintas plataformas presentadas, las partes acuerdan:

Mantener el texto del actual Acuerdo Marco sobre las Condiciones de Trabajo en el Ayuntamiento de Ricote del año 2013, así como el Anexo acordado con fecha 23 de Septiembre de 2014 -que se adjunta a esta acta de acuerdos-, incorporando las modificaciones a diversos artículos del Acuerdo que se relacionan a continuación






ARTICULO 13.1.- Jornada y horario.

POLICIA LOCAL: Se acuerda el siguiente horario:

Horario de Invierno: De 1 de Noviembre al 31 de Marzo.

De lunes a viernes: de 8:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 22:00 horas

Sábados y Domingos: de 15:00 a 22:00 horas

Horario de Verano: 1 de Abril a 31 de Octubre

De lunes a viernes: de 7:00 a 14,30 y de 14,30 a 22:00 horas

Sábados y Domingos: de 14,30 a 22:00 horas

La jornada semanal será de 35 horas y hasta tanto se mantenga la jornada legal de 37,30, las dos horas y media restantes se compensarán con formación debidamente acreditada. Para ello presentaran justificante de haberlas realizado. En el caso contrario deberán realizar las horas de trabajo que no justifiquen la formación. O *acuerdo entre las partes en cada caso.*

Horas de especial disponibilidad, se acuerdan 80 horas, de periodos mínimos de 5 horas.

ARTÍCULO 14. 2bis-

En el caso de que el servicio quede descubierto, la concejalía de personal realizará los turnos entre los/las auxiliares administrativos/as y administrativos/as. La cantidad a percibir de 150 euros, en este caso el ayuntamiento podrá sustituir esa cuantía, con la compensación en días de descanso.

ARTÍCULO 15.- Vacaciones.

Se acuerda que el periodo de disfrute de vacaciones será de 22 días hábiles. En tramos mínimos de 5 días.

Se aplicarán los días adicionales de vacaciones por antigüedad previstos en la Ley según cuadro siguiente

| Años de antigüedad | Días de vacaciones |
|--------------------|--------------------|
| 15 años | 23 días hábiles |
| 20 años | 24 días hábiles |
| 25 años | 25 días hábiles |
| 30 ó más años | 26 días hábiles |

ARTÍCULO 17.- Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo Marco serán retribuidos por los conceptos recogidos en la legislación vigente. El salario de los Auxiliares de Policía se equipare totalmente al de auxiliar Administrativo.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp of the Ayuntamiento de Murcia.]

ARTÍCULO 20.- Ayudas.

Se amplían las ayudas pasando a ser el presupuesto de 3.000,00€, en total para esta partida presupuestaria.

ARTÍCULO 28.- Anexo I

Se incluye Cocinera: Equipo de Verano e invierno. Se le entregará, delantal y gorro

PROPUESTA ACEPTADA DEL PERSONAL LABORAL

El personal laboral del ayuntamiento se equipará en derechos y obligaciones a los de los funcionarios, a partir de que cumplan dos años ininterrumpido de contrato de trabajo.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE RICOTE.

La estructura Organizativa del funcionamiento del Ayuntamiento, que sirve para la determinación de los puestos de trabajo, por su reducida dimensión en cuanto al personal genera descompensación en determinadas circunstancias y periodos, en el desarrollo de las actividades. Por ello la Unidad de Secretaria-Intervención y Régimen interior, independientemente de la cualificación y responsabilidad de cada uno, se acuerda que todas la Unidades de personal tengan las siguientes competencias:

SECRETARIO-INTERVENTOR, esta función solo podrá ser desempeñada por el secretario.

ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA, ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN y AUXILIAR ADMINISTRATIVO, podrán ser desempeñadas por todos y cada uno de los trabajadores que compongan estas unidades, a petición del Alcalde-Presidente, Concejal Delegado que corresponda o por el Secretario, todo ello amparado por la necesidad de unificar las funciones por motivos de organización, eficiencia y eficacia del Ayuntamiento.

PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUXILIAR DE POLICÍA, esta unidad desempeñará las siguientes funciones:

1. Los municipios que no tengan Cuerpo de Policía Local pueden crear puestos de Auxiliares de Policía Local, que podrán realizar únicamente las siguientes funciones:

- a) Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales.
- b) Ordenar y regular el tráfico en el núcleo urbano, de acuerdo con las normas de circulación.





- c) Practicar las primeras diligencias por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- d) Participar en las tareas de auxilio al ciudadano y de protección civil, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes.
- e) Velar por el cumplimiento de Reglamentos, Ordenanzas, Bandos, Resoluciones y demás disposiciones y actos municipales.

2. El alcalde o concejal en quien delegue ejercerá la jefatura de los Auxiliares de Policía Local.

3. Para su ingreso se exigirá estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

4. La selección de los Auxiliares de Policía Local se realizará mediante los sistemas de oposición o concurso-oposición y se regirá por criterios análogos a los fijados para los integrantes de los Cuerpos de Policía Local, que serán determinados reglamentariamente por la Administración regional.

5. Los Auxiliares de Policía Local son funcionarios de carrera, quedando expresamente prohibida cualquier otra relación de prestación de servicios. En particular se prohíben las contrataciones de naturaleza laboral, cualquiera que fuere el tipo o duración del contrato, así como la relación funcionarial de carácter interino.

6. El nombramiento de Auxiliares de Policía Local requerirá inexcusablemente que los aspirantes realicen y superen previamente un curso de formación programado por la Escuela de Policía Local de la Región.

7.- Se acuerda que durante el primer trimestre de 2017 se realizará el desglose del complemento específico del puesto, porque además de las funciones anteriormente indicadas como propias del puesto de Auxiliar de Policía Municipal se están realizando estas otras. A valorar para actualiza el Complemento de Destino y/o específico:

a.- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales.

b.- Participar en las funciones de policía judicial.

c- Efectuar diligencias de prevención, y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.

d.- Intervenir en los conflictos privados, cuando son requeridos para ello.

e.- Notificaciones judiciales, y todas las notificaciones que se efectúan a los vecinos del municipio por parte del Ayuntamiento.

f.- Bajas, altas, ordenación, y otras incidencias del mercado semanal. Clasificación y cobro de recibos. Contabilidad e ingreso de lo recaudado.

g.- Distribución de espacio, para colocación de puestos y atracciones feriales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
 Pedro Luis
 Ceballos
 Adorno

[Handwritten signature]
 Asesor

- h.- Traslado y recogida de documentación de diferentes organismos (Hacienda, seguridad social, INEM, etc.).
- i.- Compra y recogida de materiales.
- j.- Llevar y recoger correspondencia de la oficina de correos.
- k.- Atender centralita telefónica del Ayuntamiento, y hacer fotocopias en ocasiones.
- l.- Apertura y cierre de locales e instalaciones municipales, activación y desactivación de alarmas, festivos, fines de semana y fuera del horario laboral de algunos funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento, para la celebración de diversos actos.

7.- La aplicación de los acuerdos será con efecto de 1/1/2016.



Thompson
CCOO
Algar

V. H.

[Signature]

[Signature] ASER

[Signature]