



**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA**

CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES.

El presente Acuerdo se formaliza al amparo de lo dispuesto en el capítulo IV de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que regula los órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas; y una vez constituida la Mesa General de Negociación en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

Este Acuerdo tiene carácter local, y vinculará al Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO PERSONAL.

El presente Acuerdo regulará las relaciones y condiciones de trabajo sólo y exclusivamente de los funcionarios que prestan sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Acuerdo tendrá una vigencia de dos años y medio, comenzando sus efectos el día 1 de Enero del 2016 y concluyendo el día 30 de junio del 2018. Su entrada en vigor estará supeditada a la aprobación del Pleno de la Corporación.

Si hubiera cambios normativos que permitan modificaciones en las condiciones laborales en beneficio de la plantilla podrá convocarse la comisión paritaria para debatir posibles mejoras al convenio.

Se establece expresamente que en caso de no mediar denuncia por cualquiera de las partes con al menos tres meses de antelación a la terminación de su vigencia (o la de cualquiera de sus prórrogas), el presente acuerdo quedará automáticamente prorrogado por períodos anuales.

ARTÍCULO 5.- INDIVISIBILIDAD.

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo son mínimas y constituyen un todo orgánico y unitario, sin perjuicio de las mejoras que las partes firmantes puedan acordar



**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA**

durante la vigencia del presente acuerdo.

ARTÍCULO 6.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

Siendo las condiciones pactadas un todo orgánico e indivisible, el presente Acuerdo será nulo y quedará sin efecto, en el supuesto de que la Jurisdicción competente anulase o invalidase alguno de sus pactos. Si se diese tal supuesto, las partes firmantes de este Acuerdo se comprometen a reunirse en el plazo de los diez días siguientes al de la firmeza de la resolución correspondiente, al objeto de resolver el problema planteado.

No obstante hasta tanto no se alcance un acuerdo global entre ambas partes, se mantendrán todas las mejoras recogidas en el Acuerdo Regulator denunciado.

ARTÍCULO 7.- FIRMA.

El presente acuerdo será firmado por todos los delegados del personal de este Ayuntamiento, así como los miembros de la Corporación que hayan negociado, y sometido a la ratificación del Pleno del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO II
COMISIÓN DE SEGUIMIENTO**

ARTÍCULO 8.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Se crea una Comisión de Seguimiento para la interpretación y aplicación del presente Acuerdo, en el plazo de quince días desde la aprobación del mismo, que estará compuesta por tres miembros representantes del Equipo de Gobierno del Ayuntamiento, y los tres representantes del Personal Funcionario.

Los acuerdos de esta Comisión se tomarán por mayoría simple.

Son funciones específicas de la Comisión de Seguimiento:

- a) La interpretación del presente texto.
- b) El arbitraje de los problemas o conflictos que les sean sometidos por las partes.
- c) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- d) El estudio de la evolución de las relaciones entre las partes firmantes.

La principal función de la Comisión de Seguimiento consistirá en velar por el cumplimiento de lo pactado, así como la Resolución de cuantas cuestiones les sean sometidas por las partes en orden a la interpretación y aplicación del Acuerdo.

Las partes firmantes, de mutuo acuerdo, podrán encomendarle el ejercicio de otras



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

competencias relacionadas con el desarrollo de las condiciones de trabajo que afecten a los funcionarios del Ayuntamiento.

La Comisión de Seguimiento se reunirá cada tres meses, o en su caso, que medie convocatoria por cualquiera de las partes integrantes de la misma, notificada con al menos cinco días de antelación. En la convocatoria deberá expresarse el Orden del Día a tratar.

La Comisión de Seguimiento adoptará sus acuerdos por mayoría de sus miembros, notificándose los mismos a los interesados, en el caso de que los hubiera, en el plazo máximo de diez días desde celebrada la reunión. En el caso de no alcanzar acuerdo alguno, se expedirá Certificación acreditativa del Acta de la reunión, con expresión de la posición de cada parte. Esta certificación se remitirá a los interesados en el plazo antes indicado, quedando de este modo expedita la vía para que acudan a los órganos jurisdiccionales o a cualesquiera otros que las partes estimen procedente.-

CAPÍTULO III RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 9.- RETRIBUCIONES BÁSICAS Y COMPLEMENTARIAS.

El régimen de retribuciones del personal del Ayuntamiento de Medina Sidonia se regula por el Real Decreto 861/1986, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio las normas estatales u autonómicas de aplicación.

Los pagos de las retribuciones a percibir por los/as funcionarios/as municipales se harán efectivas antes del último día de cada mes.

Las retribuciones básicas de los funcionarios del Ayuntamiento de Medina Sidonia tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para todo el sector público.

Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo.
- b) Los trienios.
- c) Las pagas extraordinarias.

Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal al servicio del Sector Público. Su Cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación previa negociación con la Junta de



**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA**

Personal.

Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino.
- b) El complemento específico.
- c) El complemento de productividad.
- d) Gratificaciones.

ARTÍCULO 10.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

A partir del uno de enero de 2015, las pagas extraordinarias se abonarán en las nominas de los meses de junio y diciembre de cada año, y serán íntegras, es decir, se establecerán en el total de la suma de las siguientes retribuciones y complementos:

- a) El sueldo base.
- b) Los trienios.
- c) El complemento de destino.
- d) El complemento específico.

**ARTÍCULO 11.-, GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
REALIZADOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL.**

Las gratificaciones irán destinadas a compensar los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal y habitual.

El cómputo de horas realizadas como servicios extraordinarios en una jornada laboral se realizará de la siguiente manera:

- a) Si el número de horas extraordinarias desempeñadas por el trabajador es igual o inferior a la mitad de la jornada, entonces se computarán como horas extraordinarias realizadas la mitad del turno normal más una hora.
- b) Si el número de horas extraordinarias desempeñadas por el trabajador es mayor a la mitad de la jornada, entonces se computarán como horas extraordinarias realizadas las que corresponda a una jornada completa.

Las gratificaciones por cada hora trabajada y realizada fuera de la jornada de trabajo, se abonarán al mes siguiente de haberse realizado, y tendrán los siguientes valores:



**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA**

		Euros
Grupo A:	Subgrupo A1:	33
Grupo B:	Subgrupo A2:	29,7
Grupo C:	Subgrupo C1:	22
Grupo D:	Subgrupo C2:	18,7
Grupo E:		17,6

Se incrementará en diez euros sobre el cuadrante anterior, todas las horas extras realizadas en los siguientes días festivos:

- Feria de Medina Sidonia
- Feria de San José de Malcocinado.
- Sábado y domingo de Carnaval, día de la bruja y pasacalles infantiles.
- Cabalgata de Reyes.
- Belén Viviente.
- Turno de noche del 24 y 31 de diciembre.
- Jueves y Viernes Santo
- Romería de San Fermín en los Badalejos

ARTÍCULO 12.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

Los funcionarios que hayan de realizar desplazamiento diario o de frecuente periodicidad, dentro del término municipal o fuera de él, por necesidades del servicio, percibirán una cantidad fijada por cada kilómetro recorrido, caso de no disponer el Ayuntamiento de medios propios para ello, ni poder utilizar el transporte público. La cantidad correspondiente se abonará en la nómina del mes correspondiente a su realización.

El importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso del vehículo particular, por el motivo anteriormente expuesto, será el marcado por la legislación vigente.

Las dietas por comisiones de servicio realizadas en el territorio nacional serán abonadas según la cuantía establecida en la legislación anteriormente citada.

Los responsables de los centros y servicios podrán anticipar, a petición del interesado, las cantidades correspondiente por los conceptos anteriores, siempre que por la cuantía u otras circunstancias, esté razonablemente justificado, debiendo adoptarse por la Intervención de Fondos, las medidas necesarias para que dicho responsable tenga disponibilidad económica para estos gastos.



**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA**

**CAPÍTULO IV
JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS, EXCEDENCIAS**

ARTÍCULO 13.- JORNADA LABORAL.

A.- Jornada ordinaria.

La jornada laboral para el personal afectado por este Acuerdo Regulador se adecuará a lo dispuesto por las novedades introducidas por la normativa estatal sobre la materia.

El personal sujeto a turno completo: se observará el horario específico establecido de común acuerdo para cada uno de los servicios afectados.

La distribución de la jornada de trabajo y el horario se adecuarán a la naturaleza de cada servicio. Si por necesidades del servicio la jornada laboral excediera de la establecida, las horas que excedan serán remuneradas como horas extraordinarias. No obstante, el funcionario podrá acogerse a su compensación en tiempo libre, siempre que se haga de mutuo acuerdo con la Delegación Municipal competente y el servicio lo permita.

Si el funcionario optase por acogerse a la compensación en tiempo libre, por cada hora trabajada se le compensará con dos horas. En el caso del personal que trabaja a turnos esta compensación será efectiva siempre y cuando la extensión de jornada no se traduzca en un cambio de turno dentro del cuadrante.

B.- Jornada Reducida.

Se podrán acoger a una reducción de jornada con una disminución proporcional de sus retribuciones aquel funcionario que lo solicite justificadamente, y siempre que la circunstancia del servicio lo permita. Resolverán dichas peticiones la Comisión Informativa de Personal, previo informe pertinente del Jefe del Servicio, siendo el número de horas a reducir, como máximo, dos diarias.

Los funcionarios del Ayuntamiento de Medina Sidonia, dispondrán de un período máximo de descanso de 30 minutos diarios, que se computará como de trabajo efectivo a todos los efectos de la jornada laboral.-

Desde el 01 de Junio hasta el 15 de Septiembre se reducirá la jornada laboral en una hora diaria. En aquellos centros y servicios donde no sea posible esta reducción, se acumularán dichas horas en horas de descanso.



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

Con motivo de facilitar la adaptación en la futura situación de jubilación y en los casos en que ésta se produzca cuando el funcionario cumpla los 65 años, se establece una reducción horaria en la siguiente forma con la reducción de retribuciones que se determine reglamentariamente:

<u>Años</u>	<u>Horas</u>
60-61	1 hora al día
61-62	2 horas al día
62-64	3 horas al día.
64-65	4 horas al día.

C.- Descanso compensatorio.

Todo funcionario que por necesidades del servicio y con carácter excepcional deba trabajar en domingos y festivos, descansará otro día festivo en que el servicio lo permita.

D.- Jornada a turno.

En aquellos centros o servicios del Ayuntamiento en que el servicio se preste en sistema de turnos, éstos se efectuarán con carácter general de manera rotativa. Asimismo, también con carácter general, los turnos de descanso semanal rotarán de forma que los domingos y festivos sean disfrutados por todo el personal de forma igualitaria. Entre turno y turno, deberá transcurrir un período de doce horas, como mínimo. Cualquier modificación del cuadrante de descanso, vacaciones y turnos, necesitará la comunicación a las partes, Jefatura, Delegación de Policía, y Delegados de Personal.

ARTÍCULO 14.- CALENDARIO DE FESTIVOS.

El calendario de fiestas comprenderá los siguientes días festivos:

1. Los contemplados en el calendario oficial de festivos aprobado por la Junta de Andalucía y otros Organismos Oficiales.
2. Los días considerados como festivos en el Municipio de Medina Sidonia.
3. El día de festividad de Santa Rita de Casia. En caso de que coincida en festivo ó en día no laborable, se trasladará al día laboral más próximo (anterior o posterior).
4. El día de los Santos Ángeles Custodios, tendrá 1 día libre para su disfrute, para la Policía Local.-



**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA**

5. Los días 24 y 31 de Diciembre.
6. A partir del 2016, desde el 26 de diciembre hasta el 5 de enero el horario de trabajo comprenderá de 8:00H a las 14:00H. Igualmente el 50% de la plantilla tendrá los días libres resultantes de los comprendidos entre el 27 y 30 de Diciembre, y el otro 50% de la plantilla lo disfrutará entre el 2 al 5 de Enero. Estos turnos lo organizará el Departamento de Personal con relación a las necesidades del servicio. En caso de discrepancia con la asignación del turno de trabajo entre el Funcionario y el Departamento de Personal, serán los representantes de los Funcionarios los que asignarán dicho turno.
7. El día que coincida con el viernes de Feria de Medina Sidonia, la jornada de trabajo finalizará a las 13:00 horas, excepto para el personal sujeto a turno. El lunes inmediatamente posterior a la misma se considerará como día de descanso, si no hubiera sido declarado como festividad de carácter local.
8. Durante los días de Feria de Medina Sidonia, la jornada de trabajo comenzará a las 09:00 H. y finalizará a las 14:00 H, excepto para el personal sujeto a turnos. El personal cuyo horario de trabajo sea distinto al anterior verá reconocida una reducción horaria equivalente adaptada a sus horarios de trabajo.

ARTÍCULO 15.- VACACIONES.-

Todos los funcionarios afectados por el presente Acuerdo tendrán derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor a un mes natural.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

No se considerarán como días hábiles los sábados sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad, accidente, las derivadas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o de la licencia a que se refiere el artículo 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

Estado, aprobado por el Decreto 315/1964, de 7 de febrero, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio:
 - Veintiséis días hábiles. Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio

No obstante lo dispuesto en el punto anterior, su contenido quedará inmediatamente adaptada a cuantas modificaciones legales pudieran introducirse y que mejoraran lo que en el apartado anterior se dispone.

Por parte de todo el personal se podrá presentar ante el Registro General y dirigido al Delegado de Personal, instancia donde solicite las vacaciones que quieren disfrutar, todo ello con anterioridad al 15 de febrero del año en curso.

Los turnos de vacaciones les serán dados a conocer a todo el personal por el Jefe de Servicio, o en su defecto por el Teniente de Alcalde Delegado del Área de Presidencia con un mínimo de 1 mes de antelación. En caso de no ser notificado, se entenderá que se le ha concedido al funcionario las vacaciones que solicitó. Las mencionadas vacaciones, una vez confirmadas, o en su caso, haber transcurrido el plazo para ser notificadas, no podrán ser modificadas salvo con el consentimiento del funcionario. Se disfrutarán preferentemente en los meses de Junio, Julio, Agosto y Septiembre, salvo que voluntariamente el funcionario desee cambiar el mes de vacaciones.

En caso de baja médica sobrevenida, previa y coincidente con las vacaciones podrá ser alegada por el funcionario antes de comenzar el disfrute de las mismas para solicitar un cambio en la determinación del periodo vacacional.

La enfermedad sobrevenida con baja médica durante el período de disfrute de las vacaciones si las interrumpe y, por tanto, los días durante los que se padezca la enfermedad podrán disfrutarse en momento distinto, todo ello sin perjuicio de la flexibilidad que para cada caso concreto deba tenerse en cuenta.

Asuntos particulares: A lo largo del año, los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares no incluidos en los apartados anteriores ni del presente Acuerdo Regulador, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y



**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA**

licencias establecidas en la normativa vigente.

Así mismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Se incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de Diciembre coincidan con festivo, sábado o día no laborable.

Estos días deberán ser solicitados en el registro general 4 días con un mínimo de antes de su disfrute y asimismo deberán ser notificados su aprobación por parte del Área de Personal en un periodo no superior a 2 días hábiles desde su petición, excepto los casos excepcionales en que no puedan cumplirse estos plazos y en los que la petición se resolverá por acuerdo de las partes.

Si estos no son notificados en el plazo se entenderán concedidos.

Se tendrá derecho a dos días libres mas por cada día trabajado el 24 o/y 31 de Diciembre, cuando estos días coincidan con festivo, sábado o día no laborable.

Los funcionarios que por necesidades del servicio ó causas ajenas a su voluntad, no disfruten los expresados días dentro del año natural, podrán hacerlo en el año siguiente.

ARTÍCULO 16.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.

Los funcionarios afectados por el presente Acuerdo tendrán derecho a ausentarse del puesto de trabajo, sin pérdida de retribución y con la adecuada justificación en los casos siguientes:

1. Por contraer matrimonio o inscripción como pareja de hecho: 15 días hábiles.
2. Permiso de paternidad, por el nacimiento, adopción de hijos o acogimiento preadoptivo o permanente, tendrá una duración de 15 días hábiles.
3. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

4. Por cumplimiento de deberes públicos inexcusables: el tiempo necesario para su cumplimiento siempre que se presenten los oportunos justificantes. Se consideran deberes públicos inexcusables a los efectos de este tipo de licencias, los siguientes:

- Expedición y renovación del D.N.I., carnet de conducir, pasaporte, certificados y registros en organismos oficiales.
- Citaciones de Juzgados, Comisarías, Gobiernos Civiles o Militares.

* En caso de que un funcionario tenga servicio nocturno la noche previa al día de la citación, podrá optar dicho funcionario por ausentarse de este servicio nocturno.

5. El tiempo imprescindible para la asistencia a consulta médica del funcionario.

6. Exámenes finales y demás pruebas de aptitud, durante los días de su celebración. En el caso de que el funcionario tenga servicio nocturno la noche previa al día del examen final, podrá optar dicho funcionario por ausentarse de este servicio nocturno.

En el caso de que se den exámenes finales cuya realización implique el desplazamiento fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la licencia se extenderá al día anterior a la realización de dicho examen.

7. Por traslado del domicilio habitual: 2 días; 3 días si es fuera del término municipal.

8. Por asistencia a cursos de formación o promoción: (tales como prácticas de tiro, conferencias, cursos de formación o coloquios relacionados directamente con el puesto o actividad desarrollada por el funcionario): el tiempo de su duración.

9. Se concederá 1 día de permiso por cada asistencia a juicios que no coincida con el horario de trabajo, tal día será autorizado por el Jefe del Servicio previa solicitud del interesado, en las mismas condiciones en las que se conceden los días de Asuntos Propios.

10. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, tanto para las funcionarias embarazadas, como para los funcionarios cuyos cónyuges o parejas estén igualmente embarazadas: el tiempo de su duración.

11. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

12. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

ARTÍCULO 17.- LICENCIA POR ALUMBRAMIENTO Y LACTANCIA.

La mujer funcionaria tendrá derecho a un período de licencia por maternidad, adopción o acogimiento de 16 semanas ininterrumpidas, o 18 en caso de parto múltiple, o supuestos de discapacidad del hijo, que se distribuirán a la libre elección de la interesada en uno o dos períodos, antes y después del parto.

Una vez concluida la licencia por maternidad, adopción o acogimiento, según lo dispuesto en el párrafo anterior, se concederá a petición de la interesada una extensión de la licencia por un período de cuatro semanas adicionales.

Asimismo, la funcionaria tendrá derecho, previa presentación de documento, al tiempo necesario para asistir a los cursillos de preparación al parto. De igual modo cuando el trabajo que desempeñe la funcionaria sea gravoso para su estado, a partir del cuarto mes de gestación y a partir del primer por prescripción facultativa, se la destinará a un puesto más adecuado volviendo a su puesto de origen cuando termine el período de licencia por gestación.-

Lactancia.- Por lactancia tendrán derechos los funcionarios (cualquiera de ellos, hombre o mujer, siempre que demuestren que el otro cónyuge ha renunciado a su derecho), a la ausencia de dos horas del trabajo que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado de un hijo menor de doce meses.

Los funcionarios afectados, podrán, por voluntad propia sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en una hora con la misma finalidad, si dicha reducción se toma al inicio o al final de la jornada.



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

La funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Adopción o acogimiento tanto preadoptivo como permanente o simple .- Asimismo, en caso de adopción se concederá al funcionario que lo solicite un máximo de 16 semanas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado a acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

Paternidad.- Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de 15 días, a disfrutar por el padre o progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

ARTÍCULO 18.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

Los funcionarios tendrán derecho a permisos sin percibo de haberes, siempre que su duración acumulada no exceda de tres meses cada dos años.

Se concederá este permiso siempre que la ausencia del funcionario no cause grave detrimento del servicio. En caso de que dicho permiso vaya a ser denegado, antes de la resolución definitiva, se tendrá en cuenta la audiencia prestada al interesado, así como el informe de la Comisión de Seguimiento.

ARTÍCULO 19.- EXCEDENCIAS.

La excedencia de los funcionarios, de acuerdo con el artículo 89 del EBEP, podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a. Excedencia voluntaria por interés particular.
- b. Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c. Excedencia por cuidado de familiares.
- d. Excedencia por razón de violencia de género.

Para ello se estará a lo dispuesto en el citado precepto legal.

ARTÍCULO 20.- CONTROL DE ABSENTISMO.

En caso de falta de asistencia por parte del funcionario, el mismo tiene la obligación de dar aviso a su jefe inmediato, así como al Delegado de Personal con la mayor antelación para el buen funcionamiento del servicio.



**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA**

**CAPÍTULO V
DERECHOS SOCIALES**

ARTÍCULO 21.- PERCEPCIÓN DE LOS DERECHOS SOCIALES.

Las solicitudes de los empleados que deseen acogerse a los beneficios regulados en este capítulo se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, y su importe será abonado en el mismo mes de su petición.

ARTÍCULO 22.- AYUDA POR HIJOS DISCAPACITADOS FÍSICOS O PSÍQUICOS.

Todo funcionario acogido al presente Acuerdo, percibirá por cada hijo discapacitado físico o psíquico a cargo las ayudas familiares correspondientes en virtud de lo dispuesto en la normativa estatal para los funcionarios al servicio de la Administración del Estado, reconocido como tal en el correspondiente servicio del Organismo competente.

Concretamente, el importe de la asignación económica será, en cómputo anual, el siguiente:

- 1).- 1.000 euros cuando el hijo o menor acogido a cargo tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- 2).- 3129,48 euros cuando el hijo a cargo sea mayor de 18 años y esté afectado por una minusvalía en un grado igual o superior al 65%.
- 3).- 4.694,28 euros cuando el hijo a cargo, sea mayor de 18 años, esté afectado por una minusvalía en un grado igual o superior al 75% y, como consecuencia de pérdidas anatómicas o funcionales, necesite el concurso de otra persona para realizar los actos más esenciales de la vida, tales como vestirse, desplazarse, comer o análogos.

ARTÍCULO 23.- AYUDA POR NUPCIALIDAD.

En concepto de nupcialidad (matrimonio y pareja de hecho) los funcionarios percibirán la cantidad de 250 euros.

ARTÍCULO 24.- AYUDA POR NATALIDAD.

Por cada hijo nacido, el funcionario percibirá la cantidad de 250 euros.

En el caso de que tanto el padre como la madre sean empleados del Ayuntamiento, sólo uno de ellos podrá solicitarla.

ARTÍCULO 25.- AYUDAS DE ESTUDIOS A EMPLEADOS.



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

Se establece para todos los empleados que cumplan los requisitos aquí establecidos, una ayuda de estudios que tenga por objeto la obtención de una titulación oficial, reconocida por las Autoridades educativas, consistente en un 75% del importe de gastos de matrícula, y el 50% de gastos de libros de textos, hasta un máximo de 180 euros por este último concepto. En el caso de que los estudios que curse dicho empleado tuviesen relación con la actividad que ejerza en el Ayuntamiento o sirviese para promocionarse, dicha ayuda por matrícula será del 100%, para obtener dicha ayuda será imprescindible la justificación documental de tales gastos.

En el caso de estudios universitarios, se aplicará para el cálculo de la ayuda de matrícula el coste de los estudios en la universidad pública, tomando como referencia el valor actualizado de cada crédito en primera matrícula en la Universidad de Cádiz.

La obtención de la misma ayuda para los años sucesivos queda condicionada a que el solicitante acredite haber superado el 50% de las asignaturas del curso anterior.

ARTÍCULO 26.- AYUDAS DE ESTUDIOS A HIJOS DE EMPLEADOS.

Los funcionarios percibirán por cada hijo, que siga alguno de los niveles educativos que a continuación se relacionan, las ayudas siguientes:

- | | |
|--|------------|
| • Guardería, Educación infantil y educación primaria | 150 Euros. |
| • Educación secundaria Obligatoria (E.S.O.) | 250 Euros. |
| • Bachillerato, Formación Profesional o similar | 290 Euros. |
| • Enseñanzas Universitarias, o similar | 430 Euros. |

Serán beneficiarios de las ayudas contempladas en el párrafo anterior los huérfanos de padre y madre, si alguno de ellos fue empleado municipal y falleció encontrándose en activo; y las viudas/os, de empleados/as municipales que igualmente fallecieran encontrándose en activo, respecto a sus hijos, en tanto no contraigan nuevas nupcias o mantengan una relación de unión de hecho. Estas ayudas también se extenderán a los mismos casos respecto a los empleados municipales que se hubieran jubilado en el Ayuntamiento.

Serán beneficiarios de esta ayuda los funcionarios que tengan hijos adoptados, así como por los niños acogidos con carácter indefinido, siempre y cuando se justifique documentalmente.

ARTÍCULO 27.- PAGAS REINTEGRABLES.

Los funcionarios tendrán derecho a percibir como anticipo el importe de una o dos pagas



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

o mensualidades de su haber líquido, debiendo reintegrarlo en 10 mensualidades cuando se trate de una paga o en catorce si se trata de dos.

Éstos no podrán ser solicitados por quienes tengan algún anticipo pendiente de cancelar.

ARTÍCULO 28.- DERECHO DE PROTECCIÓN DE LA FUNCIONARIA EMBARAZADA.

La funcionaria embarazada tendrá derecho a que si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado, bien por peligrosidad, toxicidad, penosidad o esfuerzo se le encomienden funciones acordes con sus circunstancias.

ARTÍCULO 29.- PERCEPCIONES POR BAJA LABORAL.

Todo funcionario en situación de baja médica derivada de accidente de trabajo percibirá el 100% de las retribuciones totales, percibidas en el último mes anterior a la baja, íntegramente trabajado.-

Todo funcionario en baja médica derivada de enfermedad común, que suponga hospitalización o intervención quirúrgica, percibirá desde el primer día el 100% del sueldo base, trienios, complemento específico y complemento de destino.-

En los supuestos de baja médica no contemplados en los párrafos anteriores "contingencias comunes", durante los tres primeros días se podrá reconocer un complemento retributivo hasta alcanzar como máximo el 50% de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, el complemento que se pueda sumar a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social deberá ser tal que en ningún caso, sumadas ambas cantidades, se supere el setenta y cinco % de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causar la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, podrá reconocerse una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Las referencias a días incluidas en el presente artículo se entenderán realizadas a días naturales.

ARTÍCULO 30.- SEGURO COLECTIVO

El Ayuntamiento concertará una Póliza de Seguro Colectivo para todos los trabajadores afectados por el presente acuerdo, que cubra como mínimo las contingencias y capitales siguientes:



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

- Fallecimiento por cualquier causa: 18.000,00 Euros.
- Fallecimiento por accidente, sea o no de trabajo: 25.000,00 Euros.
- Fallecimiento por accidente de circulación: 25.000,00 Euros.
- Invalidez total y permanente por cualquier causa: 15.000,00 Euros.
- Invalidez permanente Absoluta por cualquier causa: 18.000,00 Euros.
- Gran Invalidez por cualquier causa: 20.000,00 Euros.

ARTÍCULO 31.- ROPA DE TRABAJO.

Los funcionarios afectados por el presente Acuerdo recibirán del Ayuntamiento la ropa adecuada al puesto de trabajo que desempeñen cuando las características de éste lo requieran, y previa solicitud al Departamento de Personal.

Aquel funcionario al que se le haga entrega de ropa de trabajo, tiene la obligación de utilizarla durante la jornada laboral, estando totalmente prohibido el uso de esta fuera de dicha jornada.

La provisión de la ropa de trabajo se realizará anualmente. Se entregarán las prendas de trabajo según las siguientes fechas:

- Vestuario de verano: 1ª quincena de Abril.
- Vestuario de invierno: 1ª quincena de Octubre.

Los funcionarios solicitarán mediante escrito, y un máximo de dos veces al año, la ropa de trabajo que realmente necesitan por falta de deterioro o rotura de las mismas, evitándose de esta forma la acumulación de prendas no útiles. Las prendas o utensilios solicitados deberán estar en poder de los funcionarios en un periodo no superior a un mes.

ARTÍCULO 32.- CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES.

Se procurará dotar a las zonas de trabajo para los funcionarios municipales de luz natural suficiente para el desarrollo de su trabajo y evitar así males físicos en los mismos, así como estudio de las condiciones ambientales, calefacción, aire acondicionado, etc.. y solución de los mismos.

ARTÍCULO 33.- ASISTENCIA JURÍDICA.

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los funcionarios que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación de servicios y designará letrados, dando opción al interesado a la elección de jurista.



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

En caso de procesamiento del empleado público por alguna actuación derivada de la prestación de servicio, la fianza que se imponga correrá a cargo del Ayuntamiento.

La Policía Local contará con asesoría jurídica propia que realizará un seguimiento a los procesos judiciales en los que intervengan Policías Locales ya sea como denunciados, denunciados o como testigos si el caso lo requiere.

ARTÍCULO 34.- PERMISO DE CONDUCIR.

Al funcionario que por razón del puesto de trabajo asignado, deba actualizar el permiso de conducir, la Corporación le abonará los gastos de renovación, previa justificación documental.

CAPÍTULO VI PERSONAL

ARTÍCULO 35.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Las bases para cubrir puestos de trabajos vacantes o de nueva creación, (en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales") serán elaboradas por la Corporación Municipal debiendo contar con la participación de los representantes de los funcionarios.

Aquellas, que se harán de acuerdo con la legalidad vigente y se efectuarán por el sistema de oposición o concurso-oposición.

Para todos los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo (contratación, traslados y ascensos), será precisa la constitución de un tribunal en el que figurará un miembro de los representantes de los funcionarios que actuará con voz y voto, el cual deberá poseer, en todo caso, titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

ARTÍCULO 36.- PLANTILLAS DE PERSONAL.

La regulación de la Plantilla de Personal en todos sus aspectos, es decir, su aprobación, contenido y documentación, modificaciones, publicación y principios inspiradores, vendrá determinada por la legislación vigente así como por lo regulado en el Presupuesto General



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

de la Corporación que se establece en el Real Decreto-Legislativo 2/04, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Anualmente se reunirá el Alcalde como titular del Área de Personal y los Representantes de los funcionarios para crear un organigrama de la plantilla que realmente necesita el Ayuntamiento, todo ello con anterioridad a su aprobación; así como crear las plazas necesarias para el buen funcionamiento de la Corporación.

En caso de la Policía Local, existirá el compromiso anual y negociado del aumento paulatino y real de la plantilla existente, siempre que con ello se cubran necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

ARTÍCULO 37.- PROMOCIÓN INTERNA.

El Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia llevará a cabo la promoción interna de acuerdo con la legislación vigente.

Aprobada la oferta de empleo público, se harán públicas las vacantes existentes y se ofertarán en primer lugar en promoción interna dentro del mismo grupo o grupo inmediato inferior mediante oposición o concurso-oposición.

Podrán concurrir a dicha promoción, previa convocatoria, los funcionarios que reúnan las siguientes condiciones:

1. Poseer los requisitos exigidos para el ingreso.
2. Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
3. Superar las correspondientes pruebas selectivas.

ARTÍCULO 38.- FORMACIÓN PROFESIONAL.

Los funcionarios municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales. Para ello, el Ayuntamiento realizará un protocolo de formación con la participación de los representantes de los funcionarios para el presente año.

Los planes de formación, tendrán dos aspectos diferenciados:



**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA**

1. La realización de cursos dirigidos hacia una formación continuada y permanente del funcionario en el ejercicio de las tareas encomendadas a los distintos puestos de trabajo. En este sentido quedarán concretadas en el plan, las áreas administrativas abarcadas y formas de realización, cuyo resultado se hará constar en el expediente del funcionario. Se tendrá en cuenta, junto con otros posibles cursos realizados, la aptitud y demás valoraciones objetivas para la promoción a los distintos puestos de trabajo.
2. La realización de cursos tendentes a dotar al funcionario de unos conocimientos profesionales que hagan viable la posibilidad de una formación adecuada para poder alcanzar una categoría profesional superior, expidiendo títulos equivalentes a los concedidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.-

El funcionario tendrá derecho a la asistencia a las clases sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstas coincidan con su jornada laboral.

Cuando los cursos deban realizarse en régimen de plena dedicación y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo, la Corporación concederá permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que haya de durar los cursos con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de todas sus retribuciones.

Los cursos que se realicen fuera del municipio, devengarán el Kilometraje y gastos necesarios.

Igualmente la Empresa, oída la Comisión de Formación, proveerá las ayudas necesarias consistentes en Becas de estudios, matrículas gratuitas, dietas de viaje, etc., siempre que dichos estudios redunden en beneficio de la especialidad del funcionario.

ARTÍCULO 39.- SUPLENCIA EN CASO DE AVANZADA EDAD O MOTIVOS DE SALUD.

La Corporación estudiará la posibilidad de que los trabajadores, que por su edad u otras razones tengan disminuida su capacidad para el desempeño de su puesto de trabajo que impliquen un particular esfuerzo, peligrosidad, penosidad o responsabilidad, sean adscritos a puestos de trabajo adecuados a su capacidad, preferentemente dentro del mismo servicio, y siempre que voluntariamente lo soliciten y el puesto esté vacante;

Con la nueva adscripción se deben respetar las retribuciones del trabajador en el caso de pasar a otro puesto de la misma categoría que el anterior; no obstante dichas retribuciones serán acordes al puesto que se le asigne, dependiendo de si el puesto asignado corresponde a una categoría superior, igual o inferior a la que el trabajador ostenta;



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

De otro lado, para el desempeño del nuevo puesto asignado el trabajador debe poseer las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer dicho puesto de trabajo y pertenecer al grupo profesional requerido.

Así mismo se estará a cuanto dispone la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía para la situación administrativa de Segunda Actividad de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local.

CAPÍTULO VII JUBILACIÓN

ARTÍCULO 40.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

Aquellos funcionarios que tengan 61 o más años de edad, y acrediten 30 de servicio, podrán jubilarse voluntariamente, iguales condiciones se aplicarán a aquellos funcionarios con 60 o más años que sean declarados en situación de incapacidad permanente.

Todo ello de acuerdo con los requisitos y procedimiento recogidos sobre esta materia en la normativa de la Seguridad Social.

ARTÍCULO 41.- TRAMITACIÓN DE LA JUBILACIÓN.

Por parte de la Corporación, se procederá a agilizar los trámites, reduciendo el tiempo de tramitación municipal a un mes, en la concesión de derechos pasivos por jubilación, así como para el resto de los expedientes.

CAPÍTULO VIII PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 42.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL.

El Ayuntamiento de Medina Sidonia pondrá en marcha los mecanismos necesarios tendentes a la aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de Enero.

Por parte de la propia Corporación deberá prohibir que en el edificio destinado a oficinas de este Ayuntamiento y que están en contacto con el público en general, se fume por parte de los funcionarios y de los ciudadanos.

Todo el personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho en la prestación de sus



ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

servicios, a una protección eficaz en materia de Seguridad e Higiene.

La exigencia de servicios de seguridad laboral está establecida legalmente en la Ley 31/1998 de Prevención de Riesgos Laborales y en el Decreto 39/1997, que es el Reglamento de Servicios de Prevención, y que no son meras normas programáticas, sino que describen actividades preventivas con obligación de su adopción.

ARTÍCULO 43.- REVISIÓN MÉDICA.

Todos los funcionarios afectados por el presente Acuerdo tendrán derecho a que se le realice una revisión médica y psíquica anual voluntaria, correspondiendo al Ayuntamiento la obligación de facilitar los medios para ello. Si como consecuencia del mismo se descubriese en algún funcionario enfermedad que le incapacitara para el desarrollo normal de la función que desempeña; la Corporación, de mutuo acuerdo con el funcionario lo destinará a otro puesto de trabajo de nivel profesional similar al que hubiere venido desempeñando y siempre que no fuere inconveniente la dolencia que pudiera padecer, sin que ello altere sus retribuciones.

Los funcionarios que operen con pantallas de datos tendrán derecho a que se les realice cada seis meses un reconocimiento médico oftalmológico voluntario.

Asimismo todos los funcionarios tendrán derecho voluntariamente a que se le realicen una revisión médica anual, con respecto a los posibles problemas con la columna dorsal y cervical.

En caso de embarazo, y mientras dure éste, la funcionaria afectada podrá ser trasladada a otro servicio si lo solicita.

El trabajo con pantalla de datos queda limitado a 2 horas ininterrumpidas, debiendo realizar otras actividades laborales durante la hora siguiente.

Se instalarán taquillas en cada centro de trabajo donde se utilice uniforme o ropa de trabajo.

Se realizará asimismo, para todo funcionario que lo solicite un electro, dentro de la revisión anual.

ARTÍCULO 44.- VIGILANCIA.

Por parte de la Corporación se deberá de implantar un Policía Local en la entrada del edificio del Ayuntamiento (oficinas), para salvaguardar el ejercicio de las actividades administrativas por parte de los funcionarios de este Ayuntamiento.



**ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL
FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA**

**CAPITULO IX
DERECHOS SINDICALES**

ARTÍCULO 45.- DERECHOS SINDICALES

Los funcionarios afectados por el presente Acuerdo tienen derecho a participar en la Empresa a través de los órganos de representación establecidos en la legislación vigente. Los representantes de los funcionarios, elegidos conforme al procedimiento legalmente establecido, tendrán las competencias, derechos, obligaciones y garantías que se recojan en las disposiciones legales de aplicación.

Todos los Delegados de Personal podrán disponer de 15 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

ARTÍCULO 46.-ASAMBLEAS.

1. Convocatorias. Están legitimados para convocar asamblea de funcionarios y solicitar su autorización:

- a) Los delegados de los funcionarios.
- b) Las secciones sindicales.
- c) El 33% de la plantilla.

2. Requisitos formales. Serán requisitos para poder celebrar una asamblea los siguientes:

- a) Se formulará con una antelación de tres días hábiles y se realizarán preferentemente en las últimas horas de la jornada laboral.
- b) Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión la Corporación no formulase reparo a la misma podrá celebrarse sin más.

ANEXO 1

RELACIÓN DE PRENDAS Y OBJETOS VARIOS PARA LA POLICÍA LOCAL

Uniformidad de invierno:

- Gorra de plato género de granito azul marino.
- Gorra tipo béisbol.
- Chaquetilla azul marino.
- Pantalón recto azul marino.
- Anorak y pantalón tipo gorotex (para agua y frío).
- Polo manga larga, parte superior amarillo.
- Pantalón de faena con bolsillos.
- Calcetines de lana negro.
- Zapatos negros suela de goma.
- Botas negras tipo militar y gorotex.
- Botas altas de goma (agua).
- Manguitos y polainas reflectantes.
- Jersey cuello alto de lana azulino.
- Guantes de cabritilla o lana.
- Guantes anti-cortes.
- Calcetines o medias panty, (personal femenino).

Uniformidad de verano:

- Gorra de plato azul marino (género verano).
- Gorra tipo béisbol.
- Pantalón recto azul marino (género verano).
- Camisa manga corta azulina (con hombreras).
- Calcetines de hilo negro.
- Polo manga corta, parte superior amarillo.
- Pantalón de faena con bolsillos.
- Zapatos negros de verano.

Accesorios, distintivos e insignias:

- Cinturón nylon negro (tipo Policía Nacional).
 - Funda cuero negro para grilletes.
 - Grilletes.
 - Defensa negra con tahalí.
-

- Funda impermeable azul para gorra.
- Emblema para el brazo izquierdo.
- Placa-insignia metálica para el pecho.
- Documento de identificación personal.
- Escudo de PVC para pecho.
- Pasador sujeta-corbata.
- Silbato.
- Cartera de cuero negra para acreditación.
- Carpeta azul para boletines de denuncias.
- Aerosol autodefensa de 30 ml. y funda.
- Funda anti-hurto para la pistola.
- Funda antihurto para pistola.
- Pistola.

**RELACIÓN DE PRENDAS PARA EL PERSONAL DE VÍAS Y OBRAS, CEMENTERIO, JARDINES
E INSTALACIONES DEPORTIVAS**

VERANO

1	Pantalón	1 año
2	Camisa	1 año
1	Par botas o zapatos de seguridad	1 año

INVIERNO

1	Pantalón	1 año
1	Chaquetilla	1 año
2	Camisa	1 año
1	Par de botas o zapatos de seguridad	1 año
1	Par de botas de agua	1 año
1	Equipo de agua	1 año

1	Jersey	1 año
---	--------	-------

Asimismo para el personal del cementerio se deberá de entregar 2 monos al año para las exhumaciones y mascarillas.

RELACIÓN DE PRENDAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIADORAS Y AYUDA A DOMICILIO

VERANO

1	Par de zuecos	1 año
1	Bata sin mangas	1 año

INVIERNO

1	Par de zuecos	1 año
1	Bata con mangas	1 año
1	Jersey de lana	1 año
3	Pares de media	1 año
3	Pares de calcetines	1 año

Por el Ayuntamiento:

H. Rodrigo Jesús Herrera

Por los representantes de los funcionario/as:

José Manuel Aguilar Gómez 3/2624183
Juan Carlos Flores Sánchez 440406612
Juan Manuel Pérez Fdez 52.920.248-M