



AYUNTAMIENTO
DE
SALTERAS
41909 (Sevilla)

JOSE ANTONIO ALFARO MANZANO (1 de 1)
Aprobado: 11/09/2025
Fecha Firma: 11/09/2025
HASH: c36b4707636797614531b54502a

Don Antonio Valverde Macías, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 16 de julio de 2025 aprobó inicialmente, el texto de la **MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE SALTERAS**. Sometida la modificación de la norma municipal a información pública por plazo de treinta días, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de fecha 21/07/2025 y número 138, y tablón electrónico del Ayuntamiento, no presentándose en dicho plazo reclamaciones y sugerencias, dicho acuerdo de aprobación provisional, ha quedado elevado a definitivo, el texto de la modificación de la norma como se transcribe:

ANEXO I
REGLAMENTO FUNCIONARIOS 2025-2027

INDICE

MATERIAS	Páginas
PREÁMBULO	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1. Ámbito funcional	5
Artículo 2. Ámbito personal	5
Artículo 3. Ámbito temporal	5
Artículo 4. Vinculación a la totalidad	5
Artículo 5. Homologación y equiparación	5
Artículo 6. Comisión paritaria de seguimiento, control y desarrollo	5
CAPÍTULO II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, PROMOCIÓN INTERNA Y FORMACIÓN PROFESIONAL, INGRESOS	
Artículo 7. Organización del trabajo	6
Artículo 8. Relación de puestos de trabajo	6
Artículo 9. Oferta de empleo público	6
Artículo 10. Promoción interna	7
Artículo 11. Formación profesional y cursos de formación	7
Artículo 12. Traslados	8
Artículo 13. Comisiones de servicio	8
CAPÍTULO III. JORNADA, HORARIO, DESCANSO Y VACACIONES	
Artículo 14. Jornada laboral y horario	8
Artículo 15. Reducción de jornada	9
Artículo 16. Vacaciones	9



MATERIAS	Páginas
CAPÍTULO IV. EXCEDENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS	
Artículo 17. Permisos	10
Artículo 18. Licencias	12
Artículo 19. Excedencias	12
CAPÍTULO V. CONDICIONES ECONÓMICAS	
Artículo 20. Conceptos retributivos	12
Artículo 21. Revisión salarial	13
Artículo 22. Servicios extraordinarios	13
Artículo 23. Festivos	13
Artículo 24. Trienios	14
Artículo 25. Sueldo	14
Artículo 26. Retribuciones complementarias	14
Artículo 27. Nocturnidad	15
Artículo 28. Dietas y desplazamientos	15
CAPÍTULO VI. CONDICIONES SOCIALES	
Artículo 29. Asistencia laboral y jurídica	15
Artículo 30. Seguro de vida	15
Artículo 31. Ayuda escolar	16
Artículo 32. Ayuda por discapacidad	16
Artículo 33.- Acción social	17
Artículo 34. Uniformes	17
Artículo 35. Prestaciones	17
Artículo 36. Préstamos y anticipos reintegrables	17
Artículo 37. Salud laboral	18
CAPÍTULO VII. SEGUNDA ACTIVIDAD, JUBILACIÓN, INCAPACIDAD Y PENSIONES	
Artículo 38. Segunda actividad	19
Artículo 39. Jubilación	19
Artículo 40. Premio a la Constancia	19
Artículo 41. Incapacidad temporal	20
Artículo 42. Capacidad disminuida	20
CAPÍTULO VIII. CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	
Artículo 43. Embarazo	20
Artículo 44. Protección a la maternidad	20
Artículo 45. Permiso por maternidad, acogimiento, paternidad, violencia de género, cuidado de hijo menor afectado de cáncer u otra enfermedad grave, y asistencia a consultas médicas	20
Artículo 46. Lactancia	24
Artículo 47. Excedencia por cuidado de menores	24
Artículo 48. Excedencia por cuidados geriátricos	25
Artículo 49. Excedencia por violencia de género	25
Artículo 50. Excedencia por actividad terrorista	25
Artículo 51. Medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.	26
CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES	



MATERIAS	Páginas
Artículo 52. Información sindical	27
Artículo 53. Tablón de anuncios	27
Artículo 54. Delegación de personal	27
Artículo 55. Secciones sindicales	27
Artículo 56. Derecho de reunión	27
Artículo 57. Mediación, arbitraje y conciliación	28
CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	
Artículo 58. Régimen disciplinario	28
DISPOSICIONES ADICIONALES	28
DISPOSICIÓN FINAL	28

PREÁMBULO

La negociación colectiva es el espacio natural del ejercicio de la autonomía colectiva de las Organizaciones Empresariales y Sindicales y el ámbito adecuado para facilitar la capacidad de adaptación de las empresas, fijar las condiciones de trabajo y el marco que permita mejorar la productividad.

El equipo de gobierno municipal y la parte social manifiestan que el diálogo social y la negociación colectiva representan un método de trabajo apropiado para el buen funcionamiento del sistema de relaciones laborales en todos los niveles y para abordar reformas, cambios y adaptaciones a la modernización del Ayuntamiento de Salteras.

Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcionarial (art. 103 CE), reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, se pretende sintetizar y aunar a quienes trabajan en nuestro Ayuntamiento en cuanto a derechos se refieren, sea cual sea su relación contractual.

El presente Acuerdo establece fórmulas que estimule a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, les proporcione la formación adecuada y les brinde suficientes oportunidades de promoción profesional, al tiempo que facilite una gestión racional y objetiva, ágil y flexible del personal, atendiendo al continuo desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación, a través de la administración electrónica.

Las partes firmantes coinciden en que la consecución de unos servicios públicos de calidad pasa por una gestión eficaz de los recursos humanos, que éste es un proceso gradual que requiere de reestructuraciones administrativas y orgánicas, introducción de nuevos sistemas y técnicas de gestión, obtención de resultados en la prestación de los servicios y dignificación de la figura del empleado municipal.

En este contexto, se ha realizado una actualización de aquellas cláusulas del reglamento que se han visto afectadas por modificaciones normativas y, en otros casos, es fruto del acuerdo de la parte social y el equipo de gobierno municipal en aras al reconocimiento de derechos y mejoras de condiciones laborales y sociales.



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1.- Ámbito funcional**

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer y regular las condiciones de trabajo y normas sociales de aquellas personas que prestan sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Salteras, en régimen funcional, en todos los centros de trabajo, aun cuando desempeñen sus funciones fuera del municipio de Salteras.

Artículo 2. Ámbito personal

Las normas del presente Reglamento serán de aplicación:

- a) A todos los funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Salteras que se encuentren en situación de servicio activo.
- Asimismo, en relación con aquellos artículos en los que así expresamente se disponga, el ámbito personal del presente Reglamento se ampliará a las personas en ellos contemplados.
- b) A todo el personal funcionario vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento interino.
- c) A los funcionarios eventuales de la Corporación, excepto en lo que respecta a la aplicación de conceptos retributivos o cuando se señalen otras excepciones puntuales.
- d) Funcionarios en prácticas.

Artículo 3. Ámbito temporal

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, finalizando sus efectos el 31 de diciembre de 2027.

Entre la denuncia del presente Reglamento por alguna de las partes y el inicio de las negociaciones no mediará un plazo superior a dos meses.

Si ninguna de las partes que suscriben el presente Reglamento formulase solicitud de revisión o rescisión de éste con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha de finalización de su plazo de vigencia o de las correspondientes prórrogas, este Reglamento se considerará automáticamente prorrogado en su totalidad de año en año, a partir del 31 de diciembre de 2027.

Artículo 4. Vinculación a la totalidad

Las condiciones establecidas en el presente Reglamento tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible.

Artículo 5. Homologación y equiparación

En el presente Reglamento se seguirá la línea tendente a la homologación de las condiciones económicas y sociales de los dos colectivos que prestan sus servicios para la misma Administración, el Excmo. Ayuntamiento de Salteras, y a la homologación o igualdad retributiva anual entre los mismos puestos de trabajo o categorías profesionales, en definitiva a la aplicación del principio de igualdad de función igualdad de retribución y al principio de que todos los trabajadores y funcionarios que prestan servicio en la Administración son empleados públicos.

Artículo 6. Comisión paritaria de seguimiento, control y desarrollo

1.º Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento integrada, por parte del Ayuntamiento, por el Alcalde que la preside, y un Concejales nombrado por éste, más el delegado de personal o funcionario en quien éstos deleguen, siendo secretario de la misma, con voz y sin voto, la persona que designe la Comisión a propuesta del Alcalde.

2.º Su misión será velar por la fiel y puntual aplicación de lo establecido en este Reglamento, así como interpretar y desarrollar las partes dudosas o incompletas del mismo que pudieran existir.



3.º Dicha Comisión se considerará formalmente constituida a los 15 días de la entrada en vigor del Reglamento, pudiendo así mismo reunirse en cualquier momento a petición de cualquiera de las partes firmantes, mediante escrito motivado presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo ir acompañada de una propuesta de los asuntos a tratar, fijándose la reunión en el plazo máximo de cinco días naturales posteriores a la petición.

Ambas partes podrán requerir la asistencia de asesores, los cuales tendrán voz pero no voto.

4.º Si en el seno de la Comisión Paritaria surgieren discrepancias, éstas de resolverán mediante su sometimiento al sistema arbitral que se determine.

CAPÍTULO II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, PROMOCIÓN INTERNA Y FORMACIÓN PROFESIONAL, INGRESOS

Artículo 7. Organización del trabajo

La organización del trabajo será competencia del Excmo. Ayuntamiento de Salteras, a quien le corresponde la iniciativa según la legislación vigente. La racionalización de los sistemas y métodos de trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- Mejora de las prestaciones del servicio al ciudadano
- Simplificación del trabajo, mejora de métodos.
- Establecimiento de plantillas concretas del personal funcionario.
- Valoración de los puestos de trabajo.
- Registro del personal funcionario.
- Evaluación del desempeño.

No obstante, cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento en uso de su potestad de organización puedan tener repercusiones sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario a su servicio, procederá a informar y tendrá en cuenta las sugerencias de la comisión paritaria de este Reglamento.

Artículo 8. Relación de puestos de trabajo

1. La Corporación realizará una relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica en materia de Función Pública.

2. La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

- a) La relación comprenderá los puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por el personal funcionario al servicio de la Corporación.
- b) La relación de puestos de trabajo comprenderá en todo caso: la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias
- c) La creación, modificación, refundición y/o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo, que será negociada con la Comisión Paritaria de este Reglamento.
- d) La convocatoria de nuevos puestos de trabajo de personal funcionario, requerirán que los correspondientes puestos de trabajo figuren detallados en las respectivas relaciones de puestos de trabajo.
- e) Las funciones de cada puesto se contendrán en una valoración de puestos de trabajo.

Artículo 9. Oferta de empleo público

La selección de todo el personal funcionario debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público y a través del sistema de concurso-oposición u oposición libre en los que se garanticen en todo caso los principios constitucionales de igualdad, méritos y capacidad, así como el de publicidad.

En toda oferta funcional el Alcalde o Concejal-Delegado de Personal facilitará la información necesaria a la representación de los Funcionarios.



Se dará puntual información al delegado de Personal sobre la política de personal, de conformidad con lo dispuesto en el art. 40.1 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y concretamente, en relación con la aprobación de la oferta de empleo, y la convocatoria de plazas incluidas en la misma.

La selección de personal se realizará atendiendo a los límites previstos en las Leyes de Presupuestos del Estado.

Artículo 10. Promoción interna

En todas las convocatorias el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso de funcionarios de carrera de un grupo inferior a otro inmediatamente superior. Los funcionarios deberán, para ello, poseer la titulación exigida, una antigüedad mínima de dos años, salvo que legalmente se establezca lo contrario, reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que, en cada caso, establezcan las convocatorias.

En las convocatorias de las pruebas de promoción interna se establecerá la exención de las materias cuyo conocimiento se hayan acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Se realizará mediante concurso de méritos o concurso-oposición interno, y la superación de las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria, para el ascenso a las distintas categorías, garantizando los principios básicos de igualdad, méritos y capacidad de cualquier naturaleza, en concordancia a su nivel de formación, tanto personal como profesional.

Derecho a la carrera administrativa

Artículo 11. Formación profesional y cursos de formación

El Ayuntamiento garantizará la formación profesional adecuada en cada momento de cara a cubrir las necesidades del mismo.

Se garantizará al personal afectado por la introducción de nuevas técnicas en su área de trabajo la formación necesaria para la adecuación a dicho puesto de trabajo.

La Comisión Paritaria elaborará anualmente el Plan de Formación de personal laboral ampliándolo o modificándolo en atención de las nuevas necesidades u ofertas de formación. La Corporación se acogerá al Acuerdo Nacional para la Formación Continua firmado por la Administración y los Sindicatos.

El Ayuntamiento podrá enviar a los funcionarios a cursos, seminarios o congresos referentes a su especialidad y su trabajo específico cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será obligatoria para el funcionario, cuando se celebre en horario laboral, a quien se la abonará además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos encuentros será rotativa entre los funcionarios que reúnan las características necesarias para un buen aprovechamiento del mismo.

Cuando el funcionario solicite la asistencia a los mismos, corresponderá la Delegación de Personal la decisión sobre la asistencia, en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos y objetivos de los servicios, previa consulta a los delegados de Personal.

En relación con los gastos de matrícula, se subvencionará un porcentaje determinado por la Delegación de Personal, garantizándose un reparto equitativo atendiendo a las necesidades específicas de cada área.

Artículo 12. Traslados

Traslados forzosos: Todos y cada uno de los funcionarios estarán destinados en un Centro o Servicio de la Corporación.

Una vez cumplimentado, con carácter previo, los trámites de los traslados voluntarios y, en el supuesto de que fuese necesario trasladar a un funcionario de uno a otro Centro, será preceptivo comunicarlo con seis días de antelación a los interesados, a los delegados de Personal y a la Sección Sindical a la que pertenezca.



En caso de disconformidad por parte del funcionario se estudiarán sus razones en reunión conjunta con el Área de Personal, Jefe de Servicio y los representantes de los funcionarios, no procediéndose al traslado hasta tanto no se resuelva en consecuencia.

El procedimiento reseñado no será de aplicación a los traslados forzosos cuando éstos tengan carácter de sanción disciplinaria.

Traslados voluntarios: Todo funcionario podrá solicitar su traslado a otro Departamento o Centro de la Corporación, siempre que el puesto al que desee ser adscrito esté clasificado con el mismo Nivel de Complemento de Destino y Complemento Específico que el puesto que desempeña, cuando por causas profesionales o personales así le convenga.

Para posibilitar dichos traslados, por el Área de Personal, se dará la adecuada publicidad de los puestos vacantes.

Las peticiones serán resueltas en base a los criterios que con carácter genérico sean previamente acordados entre el Área de Personal y los Delegados de Personal y Centrales Sindicales con representación en la misma, y los destinos así obtenidos, dado su carácter de voluntarios, serán irrenunciables, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, y se registrarán, en cuanto al tiempo de permanencia en los mismos, por lo dispuesto en el artículo 20,1 f) de la Ley 30/84 de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública

Artículo 13. Comisiones de servicio

Los puestos de trabajos vacantes podrán ser desempeñados, previo nombramiento, por funcionarios que reúnan los requisitos necesarios para ello. Cuando las funciones de categoría superior se realicen de forma completa, estable y exclusiva, el funcionario tendrá derecho a percibir las retribuciones complementarias objetivamente vinculadas al puesto de trabajo que realmente desempeña.

Asimismo por necesidades de la Corporación y aun no dándose las circunstancias anteriores podrán desempeñarse, por un periodo máximo de un año, en comisión de servicios, funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los funcionarios que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas. En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

Esta selección se ajustará a los criterios de publicidad, igualdad, méritos y capacidad, para la cobertura de tales puestos de trabajo.

CAPÍTULO III. JORNADA, HORARIO, DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 14. Jornada laboral y horario

1. La jornada de trabajo general del personal funcionario se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de treinta y siete horas y media, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan y preferentemente se cumplirá de lunes a viernes, de forma continuada.

Excepcionalmente por necesidades del servicio se podrá ampliar la jornada laboral al sábado, respetándose siempre el cómputo general.

Sin perjuicio de lo cual, la Alcaldía Presidencia podrá establecer en sus calendarios laborales, previa negociación colectiva, una jornada máxima de 35 horas semanales o un reparto anual de la jornada en atención a las particularidades de cada función, tarea y ámbito sectorial, atendiendo en especial al tipo de jornada o a las jornadas a turnos, nocturnas o especialmente penosas, siempre y cuando en el ejercicio presupuestario anterior se hubieran cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y la regla de gasto.

Lo anterior no podrá afectar al cumplimiento del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8% de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos.

C/Pablo Iglesias nº 2 (41909 – Salteras, Sevilla) Telf.: 955708850 – Fax.: 955707192 email: ayuntamiento@salteras.es – Web: www.salteras.es

Cód. Validación: 4CLBUEZLUNTE3WDMY02K7LF6N
Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 27



2. La distribución de la jornada se regula en el Reglamento de Control de horario y presencia del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Salteras. El referido reglamento preverá que entre el final de la jornada ordinaria y el comienzo de la siguiente mediará como mínimo 12 horas, excepto entre la jornada, y el operativo o extraordinario de la Policía, si el Policía lo solicita voluntariamente por escrito.

3. El/la funcionario/a que trabaje a turno tendrá un calendario laboral específico que se negociará con el delegado de personal con carácter anual.

4. Con carácter general, el funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de dos días continuados que se disfrutarán preferentemente en sábados y domingos. No obstante, cada servicio, a través del Área de Personal podrá negociar otra forma de descanso.

Artículo 15. Reducción de jornada

A la jornada anteriormente fijada se aplicarán las siguientes reducciones:

- La jornada del día 5 de enero será de 8:00 a 13:00 horas.
- La jornada de los martes y miércoles de la festividad de Semana Santa será de 9:00 a 13:00 horas. El personal que no pueda disfrutar de la reducción horaria de los dos días de Semana Santa por necesidades del servicio, se le habilitará la compensación de un día de descanso.

En aquellos departamentos que trabajen a turnos o tengan especiales necesidades de coordinación, en aras de garantizar la cobertura y calidad de los servicios a la ciudadanía, se hará uso de esta reducción de jornada de forma organizada y consensuada entre la Corporación y el delegado de Personal.

Artículo 16. Vacaciones

1. El funcionario del Ayuntamiento de Salteras tendrá derecho a veintidós (22) días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicio activo. No se considerarán hábiles ni sábados ni domingos, ni para aquellos funcionarios que presten sus servicios según cuadrante. Estas vacaciones se podrán fraccionar como máximo en cuatro periodos, de ciclos de cinco días mínimo.

Asimismo, 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.

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

Asimismo, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días por asuntos particulares, así como en su caso los días de permiso contemplados en el art. 16.6 y 17 de este Reglamento, podrán acumularse a los días de vacaciones, que se disfruten de forma independiente.

2. Las vacaciones que serán preferentemente disfrutadas en los meses de verano, serán concedidas procurando complacer los deseos del funcionario/a en cuanto a la época de disfrute a la vez que se salvaguardará la calidad y cobertura de los servicios municipales a la ciudadanía. Para ello, en aquellos departamentos donde exista más de un/a funcionario/a, los turnos serán rotatorios y si existiese desacuerdo, la decisión final la adoptará el Área de Personal conjuntamente con el delegado de Personal.

3. El calendario vacacional deberá ser fijado en la primera quincena de mayo, por lo que la solicitud de vacaciones por parte del personal funcionario finalizará el 31 de abril.



4. Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural correspondiente y excepcionalmente, hasta el 31 de enero del año siguiente.
5. Si durante el periodo de disfrute de vacaciones, el personal pasara a situación de baja médica, debidamente acreditada, estos días no se computarán como disfrute de vacaciones, sumándose estos días al final de las mismas.
6. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas municipales, a excepción de los servicios de información, registro y Policía Local. Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, pudiéndose disfrutar hasta el 31 de marzo. Los funcionarios que por razones de servicio trabajen dichos días, recibirán una compensación económica según puesto de trabajo, que se determinará en sus correspondientes calendarios laborales, confeccionados mediante negociación entre la corporación y delegado de Personal.
7. Los periodos de vacaciones serán cubierto con sustitutos en función de las necesidades.

CAPÍTULO IV. EXCEDENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 17. Permisos

A lo largo de la vigencia del presente Reglamento, los/as funcionarios/as, sin justificación alguna, previa solicitud al Área de Personal, tendrán derecho a disfrutar hasta 6 días hábiles de permiso por asuntos particulares no incluidos en los apartados siguientes, siempre y cuando no suponga el deterioro en el servicio.

Asimismo, 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.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

Cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido no recuperable y no sustituible por las comunidades autónomas coincidan en sábado, en cada año, se estará a lo dispuesto por la legislación aplicable.

El/la funcionario/a con periodo inferior al año tendrá derecho al número de días proporcional al tiempo trabajado.

Podrán distribuir dichos días a su conveniencia, respetando las necesidades del servicio, previa autorización del Concejal-Delegado, solicitándose con una antelación de 2 días, y no pudiéndose acumular al periodo vacacional, salvo en el supuesto arriba contemplado.

Todos/as los/as funcionarios/as tienen derecho a permiso retribuido en los siguientes casos y debidamente justificados:

- a) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días.
Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días.
Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o 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. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

C/Pablo Iglesias nº 2 (41909 – Salteras, Sevilla) Telf.: 955708850 – Fax.: 955707192 email: ayuntamiento@salteras.es – Web: www.salteras.es

Cód. Verificación: 4CLBUEZLUNTE3WDMY92K7LF6N
Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 27



- c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

- f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente, la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

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

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.

- h) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

- i) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

- j) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.

Los permisos concedidos deberán justificarse dentro de los 15 días siguientes a su disfrute, si no se justificaran serán contempladas como faltas injustificadas al funcionario/a.

En el apartado a), los permisos empezarán a computarse a partir del día siguiente, siempre que el hecho sucediese encontrándose el funcionario de servicio.

El servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento emitirá circulares interpretativas de los permisos establecidos al objeto de que se apliquen los mismos criterios en todas las áreas municipales, previa consulta con la representación sindical.

Todos los permisos menos los asuntos propios, deberán justificarse documentalmente.

C/Pablo Iglesias nº 2 (41909 – Salteras, Sevilla) Telf.: 955708850 – Fax.: 955707192 email: ayuntamiento@salteras.es – Web: www.salteras.es

Cód. Validación: 4CLBUEZLUNTE3WDMY92K7LF6N
Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 27



Artículo 18. Licencias

En cuanto a los permisos no retribuidos, se aplicará la legislación vigente para los funcionarios públicos de la Administración Local.

Artículo 19. Excedencias

El personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Salteras podrá obtener excedencia con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Los delegados de Personal y las Secciones Sindicales legalmente constituida en la Corporación, tendrán conocimiento de todas las excedencias, así como del reingreso de las mismas.

CAPÍTULO V. CONDICIONES ECONÓMICAS**Artículo 20. Conceptos retributivos**

1. Las retribuciones del personal funcionario son básicas y complementarias.
2. Las retribuciones básicas del personal funcionario de la Corporación tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la función pública.

Son retribuciones básicas:

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

3. Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado.

Son retribuciones complementarias:

- a) Complemento de destino.
- b) Complemento específico.
- c) Complemento de productividad.
- d) Gratificaciones por servicios extraordinarios

Artículo 21. Revisión salarial

1. En todo caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos.

2. No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal.

Artículo 22. Servicios extraordinarios

El régimen de los servicios extraordinarios prestados por los funcionarios, siempre fuera de su jornada normal, será el que se contempla en el presente artículo:

Las horas realizadas como consecuencia de los servicios a que hace referencia el apartado anterior, se reducirán al mínimo indispensable de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) En lo que respecta a la realización de estas horas con carácter habitual, se acuerda su supresión inmediata.
- b) En los demás casos, la prestación de estas horas se sujetará a las siguientes reglas:
 - 1.º Será preceptivo con carácter previo a su realización, la petición de Informe al Área de Personal, explicando las causas, personas y criterios adoptados salvo en ocasiones



urgentes o excepcionales, en cuyo caso dichas circunstancias deberán ser justificadas en el preceptivo informe posterior.

Con carácter general, siempre que la realización de los servicios extraordinarios sea previsible y no se dificulte con ello el funcionamiento de los servicios se comunicará por escrito al funcionario, haciendo constar la necesidad de la realización de los mismos, causas y motivos; en el oficio se hará constar la aceptación o negativa del funcionario a la realización de esos servicios y, en su caso, la forma de compensación elegida, en abono o en descanso.

2.º Mensualmente, el Área de Personal informará por escrito a los delegados de Personal y Secciones Sindicales, sobre los servicios extraordinarios efectuados en el conjunto del Ayuntamiento, detallando nombre del funcionario, centro de trabajo o servicio, número de horas realizadas y forma de compensación.

3.º La Corporación elaborará anualmente un Plan de Oferta de Empleo donde se contemple, además de las plazas vacantes existentes, la creación anual de nuevas plazas originadas por la ampliación del programa de supresión de estas horas. Dicho informe deberá ser remitido preceptivamente a los delegados de Personal y Secciones Sindicales.

4.º La realización de las mencionadas horas se compensará previo acuerdo expresado por escrito entre la concejalía de régimen Interior y el funcionario, optando entre compensarlas con descanso doble a las horas efectuadas o el devengo conforme a la fórmula de abono recogida más abajo.

- 50% número de horas con descanso doble a las horas trabajadas.
- 50% número de horas conforme a la siguiente fórmula de abono: valor de una hora ordinaria según el grupo incrementado en un 50%.

5.º Aquellos que tengan calendario laboral específico podrán tomar otra fórmula de compensación, por acuerdo del Área de Personal y el delegado de Personal.

Artículo 23. Festivos

Cuando excepcionalmente y por razones técnicas y organizativas no se pudiera disfrutar el día de fiesta correspondiente, la Corporación vendrá obligada a abonar al funcionario además de las retribuciones correspondientes a la semana, el importe de las horas trabajadas en el día festivo, se abonarán, conforme al criterio establecido a continuación, salvo descanso compensatorio doble, a elección del funcionario, y será abonado o disfrutado dentro del mes siguiente a la fecha de realización de dichas horas, reseñándose en nómina las fechas de los festivos correspondientes. Tendrán esta consideración los días 24 y 31 de diciembre.

Se incluirá en el calendario anual la compensación económica de los funcionarios sujetos a trabajo a turnos que deban trabajar el 24 y 31 de diciembre.

Artículo 24. Trienios

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública, siendo percibidos por los funcionarios de carrera y funcionarios interinos.

2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario de carrera como de contratado en régimen de Derecho administrativo o laboral, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

3. El valor del trienio de cada uno de los grupos será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, o en su caso, norma que la sustituya.

4. Los trienios se abonados en el mismo mes al que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicios efectivos.

5. Cuando los funcionarios asciendan a puestos de trabajos de Grupos superiores, por cualquier procedimiento, consumaran los trienios que posean en el nuevo grupo.

C/Pablo Iglesias nº 2 (41909 – Salteras, Sevilla) Telf.: 955708850 – Fax.: 955707192 email: ayuntamiento@salteras.es – Web: www.salteras.es

Cód. Verificación: 4CLBUEZLUNTE3WDMY02K7LF6N
Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 27



Artículo 25. Sueldo

1. El sueldo es aquél que corresponde a cada uno de los cinco Grupos de clasificación en que se agrupan los funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas.
2. El sueldo de cada uno de los Grupos será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos.

Artículo 26. Retribuciones complementarias**a) Complemento de Destino.**

1. El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.
2. La cuantía del Complemento de Destino, será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública.

b) Complemento Específico.

El Complemento Específico de los funcionarios afectados por el presente Acuerdo está integrado por la suma de algunos de los siguientes:

- Complemento Específico de Grupo.
- Complemento Específico de Responsabilidad.
- Complemento Específico de Complejidad Técnica.
- Complemento Específico de Dificultad Técnica (Innovación Tecnológica y Formación)
- Complemento Específico de Disponibilidad.
- Complemento Específico de Exposición al Riesgo.
- Complemento Específico de Rotación y Nocturnidad.
- Complemento Específico de Guardias localizadas.
- Complemento Específico de Superior categoría.

Cada uno de estos complementos (Destino y Específico) serán analizados y remunerados conforme a lo dispuesto en la Valoración de Puestos de Trabajos.

c) Complemento de Productividad.

Aquellos funcionarios que se hayan distinguido por un especial rendimiento, una actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que se desempeñe el trabajo, podrán percibir un Complemento de Productividad cuyas características, condiciones y aplicación será la que se derive de la Legislación aplicable sobre el Complemento de Productividad.

Artículo 27. Nocturnidad

Las horas de trabajo nocturno de carácter eventual tendrán una retribución específica que se pactará anualmente al aprobar el calendario laboral. El abono de la nocturnidad se producirá al mes siguiente de realizarlas.

Artículo 28. Dietas y desplazamientos**▪ Desplazamiento.**

Cuando el funcionario dentro de su jornada laboral y, debidamente autorizado, haya de realizar desplazamientos por imperativos del Servicio, el Excmo. Ayuntamiento de Salteras pondrá a su disposición los medios necesarios para ello, y de no ser así, el funcionario podrá optar entre el uso de los transportes públicos, en cuyo caso será abonado el importe de éste, o de vehículo propio, abonándosele en este supuesto, a partir de la firma del presente Reglamento, a razón de veintiséis céntimos de euros km. (0,26 euros/km.), haciéndosele efectivo máximo al mes siguiente a aquél en que se efectúe la salida.

Dicha cuantía se verá incrementada en el supuesto de que ésta sea elevada por la correspondiente disposición normativa hasta la cantidad que en ella se establezca.

Los desplazamientos a Sevilla se compensarán con kilometraje y pagos de los tickets de estacionamiento.

▪ Dietas.

Todos los funcionarios que, por necesidad o por orden de la Corporación, en el ejercicio de sus funciones, deban efectuar desplazamientos a poblaciones distintas en las que radique su

C/Pablo Iglesias nº 2 (41909 – Salteras, Sevilla) Telf.: 955708850 – Fax.: 955707192 email: ayuntamiento@salteras.es – Web: www.salteras.es

Cód. Verificación: 4CLBUEZLUNTER3WDMY92K7LF6N
Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 27



centro de trabajo, devengarán las indemnizaciones establecidas para los funcionarios públicos en la legislación vigente.

Cuando por razones extraordinarias la jornada de trabajo tenga que prolongarse y finalizar después de las dieciséis horas para el personal que no resida en el término municipal de Salteras, se devengará la percepción del 50% de la dieta de manutención conforme con la legislación vigente.

CAPÍTULO VI. CONDICIONES SOCIALES

Artículo 29. Asistencia laboral y jurídica

Cuando un funcionario por razones del servicio haya de hacer uso del carné de conducir y sufra la retirada del mismo, con carácter preventivo, en caso de accidente y otras causas, el Excmo. Ayuntamiento de Salteras se compromete a respetarle sus retribuciones básicas y complementarias, en otro puesto de trabajo.

Asimismo, la Corporación se compromete a la prestación de asistencia jurídica a funcionarios por acciones derivadas de su servicio, en caso de conflictos.

En ningún caso se considerará injustificada la falta de asistencia al trabajo derivada de la detención del funcionario que tenga su origen en motivaciones socio-laborales o contra la seguridad del tráfico.

Artículo 30. Seguro de vida

El personal funcionario que lleve prestando servicios en el Ayuntamiento de Salteras por un plazo igual o superior a 1 año tendrá derecho a un seguro de vida colectivo que cubrirá los gastos de muerte, invalidez permanente absoluta o gran invalidez en un capital por trabajador/a: en caso de fallecimiento de 18.000 € y 24.000 € en caso de invalidez.

Tendrá igualmente la consideración de accidente de trabajo el acontecido durante el traslado del funcionario desde su domicilio al Centro de trabajo y viceversa.

Artículo 31. Ayuda escolar

El personal que lleve prestando ininterrumpidamente servicio por un plazo igual o superior a un año, afectados por el presente convenio, e hijos, hijas que estén a su cargo, percibirán anualmente en concepto de Ayuda Escolar, las cantidades que a continuación se especifican, teniendo en cuenta que en caso de que ambos cónyuges sean empleados de la Corporación, sólo la percibirá uno de ellos. Tendrán la consideración de hijos e hijas a cargo:

- Los menores de 18 años que convivan con el contribuyente o que dependan de él económicamente.
- Los menores de 30 años que convivan con el contribuyente o que dependan de él económicamente y que, además, no hayan obtenido rentas superiores a 8.000 euros y no hayan presentado la declaración de la renta por su cuenta con rentas superiores a 1.800 euros, excluidas las rentas exentas.
- Los mayores de 30 años que convivan con el contribuyente, acrediten una minusvalía superior al 33% y cumplan los requisitos anteriores en el apartado de ingresos.

Para la obtención de las ayudas, las solicitudes deberán presentarse entre el 20 de septiembre y el 20 de octubre de cada año, acompañándose de la consiguiente justificación oficial.

El importe de las prestaciones sociales está en relación a la organización y estructura del sistema educativo, estructurándose del siguiente modo:

- Guardería: 100 euros
- La Educación Infantil: 100 euros.
- La Educación Primaria: 100 euros.
- La Educación Secundaria: 100 euros.
- Bachillerato: 180 euros.
- Formación Profesional de grado medio y superior: 180 euros.



- Enseñanzas universitarias: 300 euros.
Título de Graduado
Títulos de Máster
Doctorado
- Enseñanzas artísticas: 180 euros.
- Enseñanzas de idiomas:
Nivel B1 y B2: 151,50 euros.
Nivel C1 y C2: 300 euros.

En relación a la acumulación de las distintas ayudas escolares, se establece un límite anual de dos conceptos de ayuda escolar por beneficiario/a.

Artículo 32. Ayuda por discapacidad

Los hijos e hijas con discapacidad reconocida (al menos en un 33%) por el Organismo Oficial correspondiente, a cargo del funcionario/a que lleve prestando ininterrumpidamente servicios con un plazo igual o superior a un año, se le otorga el derecho a percibir, por cada uno que se encuentre en esta situación, la cantidad mensual de 150 euros, salvo que perciban una pensión o ayuda superior al SMI; las situaciones, que deberán justificarse documentalmente, serán concedidas por periodos anuales, a cuyo término el interesado en su caso, podrá volver a solicitar la ayuda correspondiente.

Artículo 33.- Acción social

El personal funcionario que lleve prestando ininterrumpidamente servicios con un plazo igual o superior a un año y que presente previamente receta médica y factura original donde conste el gasto realizado por prescripción facultativa, recibirá por parte del Ayuntamiento por los conceptos que abajo se indican las correspondientes cantidades.

- Ortopédicas: Referido a calzado corrector con o sin plantillas: 50% de la factura hasta un máximo de 75 euros.
- Vehículos de minusválidos: Por una sola vez, salvo supuestos excepcionales, 350 euros.
- Odontológicas: Todo tipo de gastos odontológicos (piezas sueltas, empastes, dentaduras completas o parciales) y estomatológicos, incluyendo las radiografías y excluyendo las extracciones, el 50% de la factura hasta un máximo de 150 euros.
- Oculares:
 - Gafas graduadas: 50% de la factura hasta un máximo de 100 euros.
 - Cristales graduados: 50% de la factura hasta un máximo de 75 euros.
 - Monturas: 50% de la factura hasta un máximo de 40,4 euros.
 - Lentillas: 50% de la factura hasta un máximo de 100 euros.

Todas las ayudas por prestaciones de prótesis tendrán un límite anual de 300 euros por persona, y excepcionalmente 350 euros en caso de vehículos de minusválidos y se abonarán en la nómina del mes siguiente a la entrega de la factura.

Artículo 34. Uniformes

Todo el personal que lo necesite, por razones de su actividad, deberá ser dotado por la empresa de ropa de trabajo adecuada según la índole del trabajo a razón de un uniforme de verano y otro de invierno, que se entregarán en los meses de abril y octubre, cada año. La comisión paritaria que se regula en el artículo 6 del presente reglamento velará especialmente por el cumplimiento de esta cláusula.

Artículo 35. Prestaciones

1. El personal funcionario con una antigüedad mínima de un año percibirá las siguientes prestaciones:

- a) Por matrimonio o unión de hecho legalmente registrada: 100 euros.
- b) Por paternidad o maternidad: 100 euros.
- c) Por gastos de sepelio del personal, cónyuge, pareja o descendencia: 180 euros.



d) Por gastos de renovación del permiso de conducir, a aquellos funcionarios que se les han exigido en la fase de oposición al puesto al que accedieron, u ocupen un puesto en el que sea imprescindible para desarrollar la actividad laboral: la totalidad de la cuantía, debiendo justificarla.

2. Si las leyes presupuestarias generales del Estado u otra disposición de legal aplicación habilitara normativamente el incremento de la masa salarial, las prestaciones de acción social de los artículos 31 a 35 y artículo 39 de este Reglamento, podrán ser objeto de denuncia y negociación separada como excepción a las determinaciones sobre vigencia y denuncia del artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 36. Préstamos y anticipos reintegrables

El Ayuntamiento mantendrá un fondo de hasta treinta mil euros (30.000 euros), para préstamos reintegrables, al que podrán acceder los funcionarios de carrera con un tope individual de cuatro mil euros (4.000 euros), que, deberán reintegrar a razón del 10% máximo de las retribuciones totales mensuales, salvo que expresamente el funcionario opte por reintegrarlo en un máximo de treinta y seis mensualidades, de igual importe cada una de ellas. Podrán efectuarse peticiones de tales anticipos en tanto exista cantidad disponible de dicho fondo o, se vaya produciendo devoluciones, aunque sean parciales, debiendo facilitarse por la Corporación a petición de los delegados de Personal o de las Secciones Sindicales, el estado del repetido fondo.

Las peticiones deberán resolverse por riguroso orden de presentación en Registro General, debiendo remitir mensualmente, la Corporación, fotocopias de las mismas a los delegados de Personal y Secciones Sindicales.

Para supuestos de extrema gravedad, como siniestros con pérdida de vivienda, accidente, o enfermedades que necesiten intervenciones o tratamiento especiales, o costosos, el Ayuntamiento mantendrá igualmente, un fondo de diez mil euros (10.000 €), al que tendrán acceso los funcionarios de carrera, en tanto exista cantidad disponible o se vayan produciendo devoluciones, aunque sean parciales, que serán reintegradas en un máximo de cuarenta mensualidades, determinándose los supuestos de extrema gravedad y las cantidades a entregar, por una Comisión Paritaria entre los funcionarios y la Corporación.

La devolución de cada mensualidad, se realizará mediante el descuento correspondiente en la nómina del funcionario.

Se tendrá en cuenta un plazo de veinticuatro mensualidades desde la concesión de un anticipo anterior para poder solicitar un nuevo anticipo.

Asimismo, los funcionarios públicos que tengan sus haberes detallados en los presupuestos de gastos del Ayuntamiento tendrán derecho a percibir, como anticipo, el importe de una o dos pagas o mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender urgentes necesidades de su vida.

Se entiende por asignación mensual de su haber líquido las retribuciones fijas y periódicas mensuales, sin la acumulación, o aumento de gratificaciones, indemnizaciones, dietas o emolumentos que le sean acreditados por otros conceptos diferentes.

Para disfrutar el anticipo será preciso que el funcionario otorgue un compromiso en el cual ha de obligarse a reintegrarlo en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos; sometiéndose para ello al descuento correspondiente, que ha de realizar el tesorero al tiempo de abonarle sus haberes.

Artículo 37. Salud laboral

La Comisión de Personal tendrá también entre sus funciones el objeto de garantizar los derechos del funcionario en sus puestos de trabajo en cuanto a seguridad e higiene, con arreglo a la Ley de Prevención y riesgos en materia de Salud laboral.

Revisión médica. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico voluntario, en horas de trabajo, a todo el personal funcionario. El expediente médico será confidencial y de su resultado se dará constancia documental al interesado/a. A la empresa se comunicará exclusivamente las condiciones de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo habitual.

C/Pablo Iglesias nº 2 (41009 – Salteras, Sevilla) Telf.: 955708850 – Fax.: 955707192 email: ayuntamiento@salteras.es – Web: www.salteras.es

Cód. Verificación: 4CLBUEZLUNTE3WDMY02K7LF6N
Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 27



Además de la revisión habitual, a los mayores de 55 años de edad se le hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

La Corporación deberá:

- Determinar y evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y salud personal tanto en instalaciones, herramientas de trabajo, manipulación de productos o procedimientos.
- Elaborar en el plazo de un año tras la firma del presente Reglamento, un plan de prevención, salud y seguridad que contemple, entre otros aspectos, actuaciones e inversiones en mejoras de las condiciones de trabajo y neutralización de los factores de riesgos.
- Informar trimestralmente sobre absentismo laboral y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedad y sus consecuencias, así como los índices de siniestralidad, en coordinación con la Delegación de Personal, con el objetivo de elaborar un estudio completo del apartado anterior.

CAPÍTULO VII. SEGUNDA ACTIVIDAD, JUBILACIÓN, INCAPACIDAD Y PENSIONES

Artículo 38. Segunda actividad

El pase a la Segunda Actividad de los funcionarios de la Policía Local se realizará conforme a lo establecido por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía y Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

El pase a la situación de segunda actividad no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, salvo aquéllas que se encuentren vinculadas al puesto de trabajo o destino concreto que se desempeñare.

En el supuesto de que el pase a la segunda actividad sea motivado por accidente laboral o enfermedad profesional, el funcionario percibirá el cien por cien de sus retribuciones.

Los puestos de trabajo pertenecientes al área de seguridad o a cualquier otra área municipal, destinados a segunda actividad, deberán figurar en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación

Artículo 39. Jubilación

Se entiende por jubilación voluntaria a los efectos de este artículo, la que se produzca cuando el funcionario tenga 61 años de edad y cumpla los requisitos necesarios para causar la correspondiente pensión de conformidad con la legislación aplicable.

Se entiende por jubilación forzosa cuando se tenga la edad reglamentaria conforme a la Ley.

Premio a la Jubilación voluntaria.

El funcionario con 61 años o más podrá solicitar adelantar voluntariamente la fecha de su jubilación, siempre que se lleve a cabo en los tres primeros meses siguientes al de comienzo de esta situación, y percibir un premio consistente en una cantidad equivalente a las siguientes:

- Jubilación a los 61 años y 30 años de cotización como mínimo: 30.300 €
- Jubilación a los 62 años y 30 años de cotización como mínimo: 24.240 €
- Jubilación a los 63 años y 30 años de cotización como mínimo: 18.180 €
- Jubilación a los 64 años y 30 años de cotización como mínimo: 12.120 €

Artículo 40. Premio a la Constancia

Serán retribuidos con un complemento de productividad aquellos trabajadores que en los últimos cinco años hayan cumplido al menos dos de las cuatro condiciones siguientes:

- Que no haya recaído sobre el/ella resolución condenatoria por falta muy grave.

C/Pablo Iglesias nº 2 (41909 – Salteras, Sevilla) Telf.: 955708850 – Fax.: 955707192 email: ayuntamiento@salteras.es – Web: www.salteras.es

Cód. Verificación: 4CLBHFZLUNTE3WDMY92K7LF6N
Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 27



- b) Que no haya sido confirmado por resolución de procedimiento como consecuencia de irregularidades graves en el cumplimiento de sus horarios.
- c) Que haya realizado alguna formación relacionada con su puesto de trabajo.
- d) Que hayan sido objeto de evaluaciones de desempeño de su puesto de trabajo, de promedio entre el 40-59 %.

Los importes que se abonarán serán los siguientes:

- a) El abono de una mensualidad de sus retribuciones íntegras al cumplir los 25 años de antigüedad en la Administración.
- b) Dos mensualidades al cumplir los 30 años de antigüedad en la Administración.
- c) Dos y media al cumplir los 35 años de antigüedad en la Administración.

Este premio se percibirá al mes siguiente del cumplimiento de esa antigüedad, sin que pueda percibirse más de una vez por cada una de las mismas.

En el supuesto que el empleado haya acumulado durante el período del reconocimiento del premio a la constancia contratos a tiempo parcial, se computará por el período de la prestación de servicios, independientemente del tipo de contrato.

Artículo 41. Incapacidad temporal

Se abonará el complemento de la prestación por incapacidad temporal desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.

Artículo 42. Capacidad disminuida

Los funcionarios declarados con capacidad disminuida por los servicios médicos correspondientes, tendrán derecho a ocupar otro puesto de trabajo del Grupo o Nivel similar o inferior, adecuado a sus limitaciones, siempre que existan vacantes, manteniéndose las retribuciones consolidadas anteriormente; este derecho no quedará afectado por el hecho de que el funcionario perciba una prestación económica por incapacidad de un Organismo ajeno a la Corporación, salvo las incompatibilidades legales que pudieran existir.

CAPÍTULO VIII. CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 43. Embarazo

La funcionaria que esté en estado de gestación tendrá derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, previo aviso al Delegado de Personal y justificación a la Corporación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 44. Protección a la maternidad

La funcionaria en estado de gestación, tendrá derecho a que por el servicio de prevención y salud laboral se examine si el trabajo que desempeña puede afectar a su estado, previa evaluación de riesgos en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad de la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de la citada funcionaria, la Corporación adoptara las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la funcionaria afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulten necesarios, la no realización de trabajos nocturnos o de trabajos a turnos.

En el supuesto de que la adaptación, a la que se ha hecho referencia en el apartado anterior, no resultase posible, la funcionaria tendrá derecho a desempeñar puesto de trabajo o

C/Pablo Iglesias nº 2 (41909 – Salteras, Sevilla) Telf.: 955708850 – Fax.: 955707192 email: ayuntamiento@salteras.es – Web: www.salteras.es

Cód. Verificación: 4CLBUEZLUNTE3WDMY92K7LF6N
Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 27



funciones diferentes compatibles con su estado, estándose en todo caso a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 45. Permiso por maternidad, acogimiento, paternidad, violencia de género, cuidado de hijo menor afectado de cáncer u otra enfermedad grave, y asistencia a consultas médicas

- a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el supuesto de que se trate de familias monoparentales el permiso por parte tendrá una duración de veinte semanas ininterrumpidas.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.



Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

- c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su

C/Pablo Iglesias nº 2 (41909 – Salteras, Sevilla) Telf.: 955708850 – Fax.: 955707192 email: ayuntamiento@salteras.es – Web: www.salteras.es



Cód. Verificación: 4CLBUEZLUNTE3WDMY02K7LF6N
Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 27

caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

- c) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

- d) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el trabajador tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el trabajador tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud

de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

- e) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los trabajadores que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de trabajadores y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los trabajadores amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de



Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Los periodos a los que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y las/os trabajadoras/es afectadas/os.

- f) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan, corresponderá a la persona progenitora, adoptante o acogedora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los periodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la Administración con una antelación de quince días y realizándose por semanas completas.

Cuando concurran en ambas personas progenitoras, adoptantes, o acogedoras, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la unidad de la administración en la que ambas presten servicios, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute más flexible.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

- f) Para asistencia del trabajador/a a consultas médicas el tiempo indispensable para ello.
g) Para asistencia a consultas médicas de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, el tiempo indispensable para ello, debiendo presentar el correspondiente justificante.

Artículo 46. Lactancia

Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Artículo 47. Excedencia por cuidado de menores

Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o de cada menor sujeto a guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.



El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Artículo 48. Excedencia por cuidados geriátricos

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

El período de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Artículo 49. Excedencia por violencia de género

Las funcionarias víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

Durante los dos primeros meses de esta excedencia la funcionaria tendrá derecho a percibir las retribuciones íntegras y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Artículo 50. Excedencia por actividad terrorista

Los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por

C/Pablo Iglesias nº 2 (41009 – Salteras, Sevilla) Telf.: 955708850 – Fax.: 955707192 email: ayuntamiento@salteras.es – Web: www.salteras.es

Cód. Verificación: 4C1BUEZLUNTE3WDMY02K7LF6N
Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 27



razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

Artículo 51. Medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

1. En aquellos casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, se podrá hacer uso de flexibilidad horaria, con el objetivo de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en el supuesto que lo/as empleado/as público/as tengan jornada de mañana y tarde. Se tendrá derecho a elegir el día y horario de tarde que mejor convenga al interés particular. El/la empleado/a público/a deberá reunir alguno de los requisitos que se enumeran a continuación:
 - a) Tener a cargo menores de 12 años.
 - b) El cuidado directo de personas dependientes o familiar con enfermedad grave en el primer grado de consanguinidad o afinidad.
 - c) Realizar estudios oficiales.
 - d) Situaciones excepcionales, relacionadas con la conciliación de la vida personal y laboral.
2. El personal que tengan a su cargo personas mayores dependientes, menores de cuatro años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida, que podrá dividir en dos fracciones al inicio y final de la jornada.
3. El/la titular de Alcaldía, de forma motivada y excepcional, podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
4. En atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del trabajador, el tiempo de lactancia de un menor de doce meses podrá acumularse en jornadas completas o parciales. La concreción horaria de este derecho corresponde a la persona que disfrute este derecho, siempre y cuando sea compatible con las necesidades del servicio.
5. El reglamento de prestaciones sociales recogerá medidas de ayuda económica por natalidad o adopción legal, así como para sufragar gastos de guardería y/o comedores infantiles hasta los cuatro años de edad.
6. Las partes firmantes del acuerdo se obligan a eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.
7. Se promoverá la utilización del lenguaje administrativo no sexista.
8. Se tenderá a que la composición de los órganos de selección sea paritaria entre hombres y mujeres.
9. Los planes de formación del personal contemplarán acciones formativas transversales orientadas a la igualdad entre hombres y mujeres.

Se acuerda que, en el plazo máximo de un año desde la firma del convenio colectivo, se elaborará y aprobará el plan de igualdad de empresa que desarrollará las medidas de conciliación contempladas en este artículo.

CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES

Artículo 52. Información sindical



Se garantiza el derecho al ejercicio de las funciones reguladas en el art. 40.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. A tal fin, se le facilitará copia de los presupuestos anuales de la Corporación, normativa de desarrollo y modificaciones de crédito correspondientes al Capítulo 1, actas y órdenes del día del pleno y comisión de gobierno, y copia de los acuerdos plenarios o resoluciones adoptados en materia de personal funcionario que afecten a las materias contenidas en el referido art. 40.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y con los límites previstos en el mismo.

Artículo 53. Tablón de anuncios

La Corporación facilitará a los representantes de los funcionarios un tablón de anuncios en lugar idóneo, para exponer propaganda y comunicados de tipo sindical. A tal efecto, en cada centro de trabajo existirá uno de los mencionados tablones.

Artículo 54. Delegación de personal

Se le considerará como órgano representativo y colegiado del conjunto del personal funcionario y en su caso, del personal funcionario eventual, sin perjuicio de la representación que corresponde a las secciones sindicales respecto a sus propios afiliados.

La Delegación de Personal dispondrán de las demás facultades, garantías y derechos que designa la legislación vigente a los delegados de Personal, en materia de representación.

El delegado/a de Personal, gozará de un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo, siendo estas horas acumulables trimestralmente.

El Ayuntamiento habilitará a la Delegación de Personal el uso de cualquiera de las dependencias municipales adecuadas para el ejercicio de sus funciones, asimismo autorizará a cualquiera de sus miembros al uso de las fotocopadoras y demás material mobiliario existente para la actividad ordinaria de los mismos.

Artículo 55. Secciones sindicales

Las secciones sindicales se ceñirán a lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto se refiere a tiempo retribuido para realizar funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados sindicales, así como los relativos a dispensas totales de asistencia al trabajo y demás derechos sindicales.

Los miembros de las secciones sindicales que ocupen cargos en los sindicatos más representativos a nivel provincial, autonómico o estatal tendrán los derechos contemplados en el artículo 9 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, y, en cuanto les sea de aplicación, los pactados en la Resolución de 12 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado de 29 de octubre de 2012, sobre asignación de recursos y racionalización de las estructuras de negociación y participación, y en el Acuerdo de 4 de diciembre de 2012, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, sobre adecuación de derechos sindicales a lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y fomento de la competitividad. Todo ello sin perjuicio del disfrute de cualquier otro permiso o derecho que se reconozca durante la vigencia de este Reglamento.

Artículo 56. Derecho de reunión

La Delegación de Personal y Secciones Sindicales, podrán convocar asambleas de carácter general para todo el personal funcionario y se responsabilizará del normal desarrollo de la misma.

A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Comunicarlo con la antelación de dos días laborables, salvo en los casos de urgencia motivada que el plazo será de un día hábil.
- Señalar día, hora y lugar de celebración.
- Acreditar la legitimación de los convocantes.
- Remitir el orden del día.

Este mismo derecho de convocatoria de asamblea general, le corresponderá a cualquier número de trabajadores funcionarios siempre que el mismo sea igual o superior al 40% de la plantilla.

Si el/a Alcalde/sa no contesta antes de 24 horas de la celebración de la reunión, ésta se podrá celebrar sin otro requisito.

El crédito de horas para asambleas será el siguiente:

- Si la convoca la Delegación de Personal, 30 horas anuales.
- Si la convoca alguna Sección Sindical, 20 horas anuales para cada Sección.

El Ayuntamiento dispondrá de un local adecuado para la celebración de las asambleas.

Artículo 57. Mediación, arbitraje y conciliación

Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este Reglamento, requerirá para su consideración de licitud, el previo conocimiento de la Comisión Paritaria, a quien se reconoce como instancia previa, en cuyo seno habrá de intentarse la solución de dicho conflicto.

CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 58. Régimen disciplinario

El régimen disciplinario para los funcionarios será el establecido por la Ley vigente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Análogamente, se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda persona que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/1984, de 1 de febrero, por el que se establece y regula el sistema especial de prestaciones sociales y económicas previsto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos, debiendo aportar Certificado Oficial establecido.

Segunda: El Ayuntamiento entregará copia del presente Reglamento a todo el personal funcionario que figuren en plantilla. También entregará copias, junto con la toma de posesión, a todos los de nuevo ingreso.

Tercera: En este reglamento no podrá figurar ningún dato relativo a raza, religión u opinión del funcionario. El funcionario tendrá libre acceso a su expediente.

Cuarta: La asistencia a juicios ordenada por la Autoridad Judicial, fuera de la jornada laboral, se considerará como horas extraordinarias, siendo abonadas como tales.

Disposición final.

Primera: En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación, en cada momento.

Segunda: La Corporación o sus funcionarios dará conocimiento a la Comisión de Seguimiento del Reglamento de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y/o aplicación del Reglamento, para que emita dictamen o actúe en la forma reglamentaria prevista.

Tercera: Conjuntamente Corporación y Representación Social realizarán un estudio sobre la incentivación de la jubilación anticipada.



Cuarta: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el presente Acuerdo será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, una vez ratificado por el Pleno, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación, de la normativa reglamentaria correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar, que contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Salteras a fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente.

Fdo. José Antonio Alfaro Manzano

Cód. Verificación: 4CLBHFZLUNTE3WDMY92K7LF6N
Verificación: <https://salteras.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 27

