



Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal

EXPTE. 41/2025

ANUNCIO

D. Francisco García González, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal, hago saber que se emite Edicto de Acuerdo de Funcionarios, aprobado en Pleno Ordinario de fecha 29 de enero 2026.

“ÍNDICE:

1. [ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO... 3](#)
2. [CENTRO DE TRABAJO Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO... 3](#)
3. [JORNADA DE TRABAJO... 3](#)
4. [HORARIO DE TRABAJO... 4](#)
5. [HORAS EXTRAS... 4](#)
6. [FESTIVOS... 4](#)
7. [PLUS DE ROTACIÓN... 4](#)
8. [DOMINGOS... 5](#)
9. [VACACIONES... 5](#)
10. [ASISTENCIA A JUICIOS... 5](#)
11. [ASISTENCIA A CURSOS O DESPLAZAMIENTOS... 6](#)
12. [SERVICIOS EXTRAORDINARIOS... 6](#)
13. [FERIA - FIESTAS LOCALES Y PATRONALES... 6](#)
14. [ASUNTOS PROPIOS... 6](#)
15. [CUADRANTE DE SERVICIO... 6](#)
16. [FESTIVOS ANUALES... 7](#)
- [DISPOSICIÓN ADICIONAL... 7](#)
- [DISPOSICIÓN FINAL... 7](#)

Francisco García González (1 de 1)

Alcalde
Fecha Firma: 04/02/2026
HASH: e0d0692547916512a426f8eef797b15



Cod. Validación: 376Q4AK7IG93CEOH169V4P2KP
Verificación: <https://villanuevadelariscal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5



Ayuntamiento de Villanueva del Ariscal

Plaza de España, 1, Villanueva del Ariscal. 41808 (Sevilla). Tfno. 954113035. Fax: 954113961

ACUERDO LABORAL PARA LOS FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARISCAL

Este documento fija la relación laboral a través de la cual se establecen la distribución de la jornada, turnos y horarios de los trabajadores de este Ayuntamiento.

1. ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la administración y su personal directivo. Por otra parte, la legislación vigente establece los cauces de participación de los representantes legítimos de los trabajadores públicos en las condiciones de empleo de los mismos.

2. CENTRO DE TRABAJO Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El centro de trabajo es el lugar físico donde se realiza la labor diaria.

Los Agentes de la Policía Local realizarán los servicios por parejas como medida necesaria para la seguridad y eficacia del servicio, en horario nocturno este será por pareja siempre.

3. JORNADA DE TRABAJO

La jornada laboral será de 35 horas semanales para todo el personal al servicio del Ayuntamiento, excepto el personal contratado expresamente para una jornada diferente, se establece a su vez una flexibilidad horaria de 15 minutos tanto en la entrada como en la salida, habrá un descanso de 40 minutos para desayuno, almuerzo o cena, teniendo que quedar siempre el servicio cubierto.

Entre la terminación de una jornada y el comienzo de otra medirá como mínimo 12 horas.

Durante la Semana Santa, se reducirá un computo de 3 horas a razón de una hora

diaria, al igual que que en feria, se reducirá un computo de 3 horas a razón de 1 hora menos el jueves de feria y 2h menos el viernes de feria.

El descanso semanal será de cuarenta y ocho horas, que normalmente coincidirá en sábado y domingo, garantizándose que todos los funcionarios disfruten al menos de un fin de semana si y otro no, si por necesidades del servicio no se descansara uno de los fines de semana que corresponda, este se acumula a los que resten por descansar.

4. HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo para el personal funcionario será de 8 a 15 horas, mientras que la Policía Local podrá ser de 8 a 15 horas de 15 a 22 horas y de 22 a 5 horas y este vendrá determinado por el Jefe de la Policía Local para realizar estos horarios. El horario de verano corresponde del 15 de junio al 1 de septiembre y será de 8h a 14:30h (personal de oficina) y de 7h a 13:30h (personal de calle).

No obstante en caso de una eventualidad y siempre teniendo como premisa la calidad de la atención a los ciudadanos (se podrá pactar cualquier otro horario que conlleve la finalidad expresada).

5. HORAS EXTRAS

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas que se realicen por encima de la jornada ordinaria, y solo se realizan en caso de necesidades del servicio, periodos de exceso de cargas de trabajo necesidades de seguridad ciudadana para la población, ausencias de personal, catástrofes, circunstancias o daños extraordinarios.

Se compensará en tiempo a razón de 2 horas, por cada hora trabajada o en compensación económica según categoría y nivel salarial y siempre a criterio

Cód. Validación: 3TQ04AK7IG93CEOHLE69WMP2KP
Verificación: <https://villanuevadelariscal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5



elección del trabajador.

En caso de ser nocturnas o festivas, estas se computarán a razón de 3 horas por cada una de las efectuadas y nocturnas y festivas a razón de 4.

Las cantidades resultantes de las horas extras se incrementarán anualmente actualizándose según lo que se recoja en la Ley de Presupuestos del Estado.

La solicitud de horas extras deberá presentarse por el jefe del departamento correspondiente al servicio que necesita la prestación de las mismas, según el modelo del Anexo I que se adjunta al presente calendario y deberá dar el visto bueno el concejal de Recursos Humanos o el alcalde en su defecto.

6. FESTIVOS

Los servicios que se realicen en festivos se compensará con 3 horas por cada hora realizada además del descanso semanal que le correspondiese haber realizado, siempre dentro del mes correspondiente o en su defecto en el mes inmediatamente posterior o en su caso de no poderse disfrutar se compensarán en horas extraordinarias, según la categoría y nivel salarial. Estos se abonarán en el mismo mes o al mes siguiente de este.

7. PLUS DE ROTACIÓN

Para aquellos centros en los que dadas sus características y servicios, existan turnos de trabajo, se establece un plus de rotación. El plus de rotación se abonará mensualmente como parte del complemento específico.

8. DOMINGOS

El funcionario que realice su jornada en este día tendrán derecho a un descanso de un día o en su defecto en caso de no poder disfrutarlo se le abonará mensualmente como parte del complemento específico.

9. VACACIONES

Las vacaciones anuales del personal funcionario serán de 22 días laborables y se disfrutarán preferentemente en los meses de Julio y Agosto, salvo que a petición del interesado solicite otros meses.

Teniendo en cuenta lo anterior, el personal funcionario concretará en el mes de Marzo su petición individual del periodo de vacaciones para que sea conocido y elaborado el calendario con la suficiente antelación.

Se podrá solicitar el fraccionamiento de las vacaciones en dos periodos (de 1 a 16 ó 16 a 31), uno de dichos periodos no podrá ser inferior a siete días naturales ó 5 días hábiles.

Según se recoge en el acuerdo Administración-Sindicatos publicado en el BOE nº 278 de 18 Noviembre de 2.002. En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración reflejados en el cuadro posterior se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio: un día más laboral

Veinte años de servicio: dos días más laboral Veinticinco años de servicio: tres días más laboral Treinta años o más de servicio: cinco días más laboral

El comienzo y terminación de las vacaciones será forzosamente dentro del año al que corresponda, y estas no podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas ni acumuladas en las siguientes. Excepto negociación por ambas partes.

10. ASISTENCIA A JUICIOS

La asistencia a juicio de cualquier funcionario que por motivo de su trabajo tuviera que asistir estando fuera de su jornada laboral, será compensada con un día de descanso.

Cód. Validación: 3T6Q4AK7IG93CEOHLE69WMP2KP
Verificación: <https://sede.diputaciondehuelva.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5



11. ASISTENCIAS A CURSOS O DESPLAZAMIENTOS

Cuando el trabajador dentro de su jornada laboral, y previamente autorizado por el Concejal delegado de área, haya de realizar desplazamientos por imperativos del servicio ya sea para asistencia a cursos o para realizar cualquier otro menester referido a su trabajo, el Ayuntamiento podrá los medios necesarios para ello, de no ser así el trabajador podrá optar por el pago del transporte público o el uso del vehículo propio abonándose, en este supuesto a razón de 0,20 €/km. Esto se abonará en el mes siguiente.

12. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Tendrán la consideración de servicios extraordinarios aquellos que den lugar como consecuencia la inseguridad ciudadana, aglomeración de público en actos oficiales, fiestas y eventos organizados por el Ayuntamiento, también aquellos que sean por fuerza mayor y como consecuencia de carácter relevante como **Catástrofe, Incendios, Inundaciones, Infortunios**, etc. Y otras que a criterio del Sr. Alcalde y por relevancia social pueda considerarla de especial importancia.

Estos servicios de especial transcendencia serán compensados con dos días de descanso por cada uno de los trabajados, y su descanso se realizará en tiempo y forma que no altere el normal desarrollo del servicio o compensación económica que serán abonado en el mismo mes o al mes siguiente, siempre a criterio del trabajador.

13. FERIA - FIESTAS LOCALES Y PATRONALES

Con ánimo de prestar el mejor servicio posible a nuestros ciudadanos, dado el carácter relevante de los Eventos para cubrir las necesidades del servicio, alta penosidad, intensidad y la seguridad en el periodo de los mismos, se cuantificara y negociara una gratificación con el Sr. Alcalde o persona en quien delegue, Delegado de Personal Funcionario y el Jefe de la policía Local.

14. ASUNTOS PROPIOS

Se establecen 8 días de asuntos propios en el año natural, distribuidos a la conveniencia de funcionario que lo solicite. Estos no podrán estar nunca unidos ni con anterioridad ni con posterioridad a las vacaciones, ni podrá exceder de un máximo de cinco días consecutivos.

15. CUADRANTE DE SERVICIO

El cuadrante del servicio para la Policía Local se efectuará con una plantilla anual, abriendo negociación en el mes de Octubre del año en vigor de la misma y quedando establecida el día 1 de Diciembre del mismo año.

Este cuadrante sera confeccionado por el Jefe de la Policía Local atendiendo a las necesidades ordinarias, para cualquier otra circunstancia se hará previa negociación del mismo entre el ayuntamiento, Delegado de Personal y Jefe de la Policía Local.

16. FESTIVOS ANUALES

Nacionales, Autonómicos y Locales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para todas aquellas materias relativas a funcionamiento laboral y circunstancias que deriven del trabajo de policía Local, se crea una mesa Permanente de trabajo para resolver las incidencias, negociaciones y peculiaridades de este colectivo, siendo formada por el Alcalde, Delegado de Personal funcionario y Jefe de Policía, quedando abierta y en funcionamiento desde la entrada en vigor del presente calendario.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo tendrá vigencia desde el día de la firma, y hasta final del 2.025, siendo prorrogable de año en año, salvo que, cualquiera de las partes

Cód. Validación: 3T6Q4AK7IG93CEOHLE6VM2KP
Verificación: <https://villanuevaalcaldisal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5



formule denuncia del mismo dentro de los dos meses anteriores a la fecha de su vencimiento o cualquiera de sus prórrogas. Todos los complementos se incrementará como mínimo con el I.P.C. anual a partir del 2025.

En Villanueva del Ariscal, 1 de Septiembre de 2025

ANEXO I: PROPUESTA DE REALIZACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARISCAL

DEPARTAMENTO DE: RESPONSABLE DEL SERVICIO: _____ DATOS DEL EMPLEADO SOLICITANTE:

- Nombre y Apellidos:
- Categoría Profesional/Cargo:

PROPUESTA DE HORAS EXTRAORDINARIAS:

- Fecha de Realización:
- Horario Previsto: Desde las _ hasta las ____
- Número Total de Horas Extraordinarias Propuestas: _____ horas

MOTIVACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE REALIZACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS:

En Villanueva del Ariscal, a fecha de firma electrónica

Responsable del departamento Concejal de RRHH

INSTRUCCIONES:

- *Este Anexo I debe ser cumplimentado y firmado por el Jefe del Departamento y remitido a la firma del concejal de RRHH para su firma y visto bueno.*

Una vez autorizado, una copia de este anexo deberá ser remitida al Departamento de Recursos Humanos y al de Intervención para su conocimiento y gestión."

Contra la presente, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante este Excmo. Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villanueva del Ariscal, a fecha de firma electrónica.

Cód. Validación: 3T5Q4AK7JG93CEOHLE69WMP2KP
Verificación: <https://villanuevadelariscal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5

