



AYUNTAMIENTO DE
SANTIPONCE

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE FUNCIONARIOS

Don Juan José Ortega Gordón, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santiponce. Hace saber:

Que el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 29 de enero de 2026 aprobó inicialmente, el texto del REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE. 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 03/02/2026 y número 22, y tablón electrónico del Ayuntamiento, no presentándose en dicho plazo reclamaciones o sugerencias, dicho acuerdo de aprobación provisional, ha quedado elevado a definitivo, el texto de la modificación de la norma como se transcribe:

REGLAMENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito Funcional.

El presente Acuerdo establece y regula las condiciones de trabajo y normas sociales de aquellas personas que prestan sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Santiponce, en régimen funcional.

Artículo 2. Ámbito Personal.

Las normas del presente Acuerdo serán de aplicación:

- A todo el personal funcionario de carrera e interino del Excmo. Ayuntamiento de Santiponce que se encuentre en situación de servicio activo. Asimismo, y en

JUAN JOSÉ ORTEGA GORDÓN (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 18/03/2026
HASH: a1bb122697ae875808e8805125857eeed7



Cód. Verificación: T7E3ZANTFEOY7Z1WNNFMYHM5
Verificación: <https://santiponce.es/electronicas>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 47



relación con aquellos artículos en los que así expresamente se disponga, el ámbito personal del presente Acuerdo se ampliará a las personas en ellos contemplados.

b) Al personal eventual de la Corporación, excepto en lo que respecta a la aplicación de conceptos retributivos o cuando se señalen expresamente otras excepciones puntuales.

Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, salvo las excepciones que puntualmente se señalen.

Entre la denuncia del presente Acuerdo 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 Acuerdo formulase solicitud de denuncia con dos meses de antelación, como mínimo, a la fecha de finalización de su plazo de vigencia o de las correspondientes prórrogas, este Acuerdo se considerará prorrogado en su totalidad de año en año, a partir de la fecha de su entrada en vigor, revisándose automáticamente en sus cuantías económicas conforme al IPC previsto hasta conocer oficialmente el real.

Hasta la firma del siguiente Acuerdo se mantendrán en vigor todos los artículos del presente texto.

Artículo 4. Vinculación a la totalidad

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

En caso de que una resolución judicial firme anule o invalide algún precepto del presente texto, las partes negociadoras se comprometen a revisar de buena fe la materia afectada para adaptarla a la legalidad, preservando en lo posible la finalidad de lo pactado.

La nulidad parcial no afectará al resto del reglamento, salvo que por acuerdo expreso de la Comisión Paritaria ambas partes consideren que dicha nulidad altera sustancialmente el equilibrio del conjunto, en cuyo caso podrán convenir la renegociación integral del texto.

En caso de anulación parcial, y mientras se renegocia la parte afectada, se mantendrá vigente el resto del articulado para evitar vacíos normativos perjudiciales para los trabajadores y el servicio público.



Cód. Validación: TTEZZANT2EQXYZIANNFMYHM6
Verificación: <https://sede.diputacionsevillap.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 47

TÍTULO II. CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 5. Conceptos retributivos

1. Los conceptos retributivos y sus especialidades serán los previstos en la legislación aplicable.
2. La ordenación del pago de gastos de personal tiene el carácter preferente.
3. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado. Todo ello sin perjuicio de las competencias que en esta materia confiere a las representaciones sindicales de la Ley 7/1990, de 19 de Julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en la Determinación de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos.
 4. Son retribuciones complementarias:
 - a) Complemento de destino.
 - b) Complemento específico.
 - c) Complemento de productividad.
 - d) Gratificaciones.

Artículo 6. Retribuciones básicas

Las retribuciones básicas serán aquellas determinadas por la normativa vigente aplicable.

Artículo 7. Pagas extraordinarias

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias fijas.

Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los 6 meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente.

Los funcionarios/as municipales en servicio activo o con licencia sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas, pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

En caso de cese por jubilación, fallecimiento o retiro del funcionario/a, la última paga extraordinaria se devengará al interesado, a sus familiares o herederos en el día de su cese en su totalidad.

Artículo 8. Complemento de destino

Cód. Validación: TTEZZANT2E0XVZIANNFMRVHM6
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/validador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 47



El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe según la plantilla de personal del Presupuesto Municipal que esté en vigor. 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.

Artículo 9. Complemento específico

Los complementos específicos serán aquellos previstos en la legislación vigente aplicable. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrá aplicarse conjuntamente varias de las condiciones particulares mencionadas.

Artículo 10. Complemento de productividad

1. El contenido y definición del complemento de productividad será el previsto en la legislación aplicable
2. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.
3. Los créditos destinados a complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.
4. El Ayuntamiento se compromete a elaborar un instrumento objetivo de evaluación al desempeño que empiece a operar en el ejercicio 2026 y que de contenido al complemento de productividad basado en los objetivos conseguidos.

Artículo 11. Servicios extraordinarios

1. Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos para los funcionarios que presten servicios en el Ayuntamiento de Santiponce. Se prestarán cuando las necesidades del servicio lo demanden, a requerimiento del superior jerárquico correspondiente, y el funcionario habrá de aceptar voluntariamente,



Cód. Verificación: TTEZZANTZEOXZIANNFMRVHM6
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 47

prestándose en la medida de lo posible, no pudiéndose realizar más de 7,5 horas extraordinarias en el mismo día, excepto servicios de policía local. Además, con carácter previo a su realización, se deberán poner en conocimiento de Recursos Humanos mediante escrito presentado al efecto, para su constancia.

2. Se considerarán servicios extraordinarios todos aquellos que se realicen fuera del horario habitual de trabajo. La compensación de estos trabajos será económica o horaria, a elección del trabajador, y el cálculo de la compensación por estos servicios se realizarán atendiendo a la existencia consignación presupuestaria y previos los cálculos que, a continuación, se describen:

3. Compensación económica:

- a) Por cada hora en jornada normal, una hora.
- b) Por cada hora en jornada festiva o nocturna, dos horas.
- c) Por cada hora en jornada festiva y nocturna, tres horas.

4. Compensación horaria:

- a) Por cada hora en jornada normal, dos horas.
- b) Por cada hora en jornada festiva o nocturna, dos horas y media
- c) Por cada hora en jornada festiva nocturna, tres horas.

4. Estas horas se podrán acumular, a voluntad del funcionario, hasta complementar días de descanso. Esos días serán disfrutados en el año en curso en el que se prestaron y en todo caso hasta máximo el 30 de junio del año siguiente. Dicho periodo de disfrute tendrá que ser autorizado por el Delegado de área competente y en todo caso no podrá menoscabarse la prestación del servicio.

5. Durante la situación de incapacidad transitoria por enfermedad común, accidente laboral o enfermedad laboral, los funcionarios percibirán el 100% de las retribuciones íntegras, por todos los conceptos (para aquellas retribuciones que varíen mes a mes, se calculará la media de los últimos dos meses, incluyéndose servicios extraordinarios, nocturnos y festivos, y servicios especiales).

6. En el ámbito del Cuerpo de funcionarios de Policía Local, éstos se registrarán por lo que disponga su Reglamento Específico.

Artículo 12. Dietas y locomoción

1. Todos los funcionarios que, por necesidades u orden del Ayuntamiento de Santiponce, en ejercicio de sus funciones, deban efectuar desplazamientos a poblaciones distintas a ésta disfrutarán de las dietas que establezca el Real decreto 462/2002 de 24 de mayo.

Cód. Validación: TTEZZAN72EQXZ7JANFNFRYHM6
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/validador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 47



2. A su vez se acuerda indemnizar con 90,00 euros a los funcionarios públicos que, por motivos de juicio relacionados con el ejercicio de sus funciones, deban efectuar un desplazamiento a los juzgados, siempre que deban asistir fuera de la jornada laboral.

- Liquidación y pago de nóminas: Las retribuciones mensuales se abonarán antes del último día hábil del mes a que corresponda, a excepción de las correspondientes a los meses de diciembre que si existe liquidez serán abonadas antes del día 24 de diciembre.

- Asistencia jurídica: El Ayuntamiento asumirá la defensa del funcionario que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se originen salvo en los casos en los que se reconozca en la sentencia culpa, dolo, negligencia o mala fe. Sin embargo, no estará obligado cuando medie renuncia expresa del funcionario o cuando la acción judicial se ejercite por el propio Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario o funcionaria podrá optar, voluntariamente, por compensar el tiempo de asistencia a juicios relacionados con el ejercicio de sus funcionarios, con tiempo de descanso, en lugar de percibir compensación económica, siempre que deban asistir fuera de la jornada laboral.

TÍTULO III. PROMOCIÓN INTERNA, TRASLADOS, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, FORMACIÓN PROFESIONAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO Y SUPLENCIAS

Artículo 13. Promoción Interna.

El personal funcionario de carrera podrá acceder a otros Grupos o Subgrupos de clasificación profesional inmediatamente superior, mediante las oportunas convocatorias de Promoción Interna, debiendo para ello tener una antigüedad mínima de dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que legalmente se establezca lo contrario, poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala a la que se aspira, y superar las pruebas que, en cada caso, establezcan las convocatorias.

No obstante lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, aquellos funcionarios



Cód. Verificación: 7TEZZAN7ZEOXZ7IANNNFMYHM6
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/portal/verificador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 47

de carrera del Subgrupo C1, que reúnan la titulación exigida, podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B.

A los efectos anteriores, se reservará hasta el cincuenta por ciento de las vacantes de nuevo ingreso para el ascenso del personal funcionario de carrera, teniendo éste preferencia para cubrir las vacantes en la respectiva convocatoria sobre las personas aspirantes que no procedan de este turno.

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas, por no haber obtenido las personas aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan por el turno libre.

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.

Artículo 14. Formación Profesional.

El Ayuntamiento se compromete a la creación, o anexión a otros organismos que ya lo estén impartiendo, de cursos de formación o perfeccionamiento del personal.

El Ayuntamiento elaborará anualmente los planes de formación que serán remitidos al delegado de Personal para su informe.

El trabajador podrá acceder a la realización de cualquier curso respetándose el principio de igualdad de oportunidades, y debiendo hacerse pública la relación de solicitantes con anterioridad a la celebración de estos.

El personal funcionario tendrá derecho a la asistencia a las acciones formativas sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstas coincidan con su jornada laboral. Cuando el curso deba realizarse en régimen de plena dedicación y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo el Ayuntamiento concederá un permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que haya de durar el curso, con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de sus haberes.

Las calificaciones de dichos cursos valorarán el grado de aprovechamiento y serán tenidas en cuenta para la promoción profesional.

El Ayuntamiento, previo informe del Delegado de Personal confeccionará el baremo de los méritos profesionales necesarios, la capacidad e idoneidad adecuadas para realizar el curso.

Artículo 15. Traslados.

Traslados forzosos:



Todo el personal funcionario estará destinado en una Delegación y dentro de ésta, a un Servicio del Ayuntamiento.

Una vez cumplimentado, con carácter previo, los trámites de los traslados voluntarios y, en el supuesto de que fuese necesario trasladar a un funcionario o funcionaria de una Delegación o Servicio a otro, será preceptivo comunicarlo con seis días de antelación al personal afectado por el traslado, al Delegado de Personal y a la Sección Sindical a la que, en su caso, pertenezca.

En caso de disconformidad por parte del personal empleado se estudiarán sus razones en reunión conjunta con la Delegación de personal y la representación del personal funcionario, no procediéndose al traslado hasta tanto no se resuelva en consecuencia.

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

Traslados voluntarios:

Todo personal funcionario podrá solicitar su traslado a otra Delegación o Servicio del Ayuntamiento, 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 Delegado de Personal, se dará la adecuada publicidad de los puestos vacantes, con una periodicidad, al menos, de carácter trimestral.

Las peticiones serán resueltas en base al criterio de mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Santiponce del funcionario solicitante, 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Artículo 16. Provisión de puestos de trabajo.

Hasta tanto se apruebe la Relación de Puestos de Trabajo, los puestos de trabajo vacantes reservados al personal funcionario, incluidos los de nueva creación, se proveerán de acuerdo con los procedimientos siguientes:

- a) Concurso: constituye el sistema normal de provisión.
- b) Libre designación: mediante convocatoria pública podrán cubrirse por este sistema aquellos puestos que se determinen en el Catálogo de Puestos de Trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones.

Los concursos se resolverán por Comisiones de Valoración creadas al efecto.



Cód. Validación: TTEZZAN72EQYXZIANNNFMYHM6
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/validador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 47

El personal funcionario que actúen como Vocales en las Comisiones de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Artículo 17. Plantilla, Oferta de Empleo Público y Suplencias

Plantilla: la Junta de Personal será oída con carácter previo a la configuración anual de la Plantilla del personal funcionario, que será aprobada conjuntamente con los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.

Oferta de Empleo Público: el Ayuntamiento seleccionará a su personal funcionario mediante procedimientos que garanticen los principios, tantos constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, como los recogidos en el artículo 55, del TREBEP.

La selección de todo el personal se realizará a través de la aprobación de la correspondiente Oferta de Empleo Público, en cuyos planes de preparación intervendrán la Junta de Personal y las Secciones Sindicales.

Suplencias: las suplencias y nombramientos interinos se realizarán a través de las correspondientes Bolsas de Empleo, en la que se tendrán en cuenta las necesidades de contratación previsibles.

En los ingresos y nombramientos interinos, el personal funcionario deberá someterse, con carácter previo a la contratación o nombramiento, al correspondiente reconocimiento efectuado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral.

Así mismo, y previamente a la toma de posesión, la persona interesada deberá realizar declaración jurada de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad según proceda.

Todo el personal funcionario recibirá copia de su nombramiento y toma de posesión.

Se facilitará a la Junta de Personal copia de las Resoluciones de los nombramientos del personal funcionario interino.

TÍTULO IV. JUBILACIÓN, INCAPACIDADES Y PENSIONES

Artículo 18. Modalidades de Jubilación.

1. Jubilación ordinaria

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente de Seguridad Social, la edad de acceso a la jubilación ordinaria se incrementa gradualmente hasta el año 2027, en función de la edad del personal empleado y del período de carencia de cotización exigido en cada año, teniendo esta modalidad de jubilación carácter voluntario para el empleado o la empleada que desee acogerse a la misma.



Cód. Verificación: T7EZZAN72E0XZ7ANFNFRYHM6
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 47

El calendario de la implantación gradual del nuevo sistema de Jubilación Ordinaria es el siguiente hasta el ejercicio 2027:

AÑO	PERIODOS COTIZADOS	EDAD EXIGIDA
2021	37 años y 3 meses o más	65 años
	Menos de 37 años y 3 meses	66 años
2022	37 años y 6 meses o más.	65 años
	Menos de 37 años y 6 meses	66 años + 2 meses
2023	37 años y 9 meses o más	65 años
	Menos de 37 años y 9 meses	66 años + 4 meses
2024	38 años o más	65 años
	Menos de 38 años	66 años + 6 meses
2025	38 años + 3 meses o más	65 años
	Menos de 38 años + 3 meses	66 años + 8 meses
2026	38 años + 6 meses o más	65 años
	Menos de 38 años + 6 meses	66 años + 10 meses
2027 y sig.	38 años + 6 meses o más	65 años
	Menos de 38 años + 6 meses	67 años

2. Jubilación Anticipada Voluntaria.

De conformidad con lo regulado en el artículo 208 y siguientes del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, los requisitos de acceso a esta modalidad de jubilación, por voluntad de la persona interesada, son los siguientes:

- a) Tener cumplida una edad que sea inferior en DOS años, como máximo, a la edad ordinaria de jubilación.



b) Acreditar un período mínimo de cotización efectiva de 35 años, sin que, a tales efectos se tenga en cuenta la parte proporcional por pagas extraordinarias. A estos exclusivos efectos, sólo se computará el período de prestación del servicio militar obligatorio o de la prestación social sustitutoria, con el límite máximo de un año.

c) Una vez acreditados los requisitos generales y específicos de dicha modalidad de jubilación, el importe de la pensión a percibir ha de resultar superior a la cuantía de la pensión mínima que correspondería a la persona interesada por su situación familiar al cumplimiento de los 65 años. En caso contrario, no se podrá acceder a esta fórmula de jubilación anticipada.

A los exclusivos efectos de determinar dicha edad legal de jubilación, se considerará como tal la que le hubiera correspondido a la persona funcionaria de haber seguido cotizando durante el plazo comprendido entre la fecha del hecho causante y el cumplimiento de la edad legal de jubilación que, en cada caso, resulte de aplicación de conformidad con la Escala de acceso a la jubilación ordinaria en función de los años cotizados.

En concepto de indemnización por jubilación, el personal funcionario que acceda a la misma en la modalidad de Jubilación Anticipada Voluntaria podrá percibir del Ayuntamiento de Santiponce las siguientes cuantías:

Personal que acceda a la Jubilación Anticipada Voluntaria DOS años antes de la jubilación ordinaria: OCHO (8) mensualidades, por un importe cada una de ellas de las retribuciones íntegras de la persona interesada. A lo anterior se añadirá una mensualidad más, calculada de igual manera, por cada cinco años de servicios reconocidos por la Corporación a partir del décimo inclusive.

Asimismo, se incrementará en dos mensualidades más, con idéntico cálculo, cuando se acceda a la jubilación dentro de los tres primeros meses al cumplimiento de los dos años anteriores a la Jubilación Ordinaria.

Aquellos funcionarios cuya normativa sectorial permita el acceso a la jubilación anticipada en un periodo superior a dos años al correspondiente para la jubilación ordinaria, percibirán la cantidad dispuesta en el presente apartado en el momento en que accedan a la situación de jubilación, siempre que el pase a tal situación administrativa se formalice en un periodo igual o superior a dos años de antelación al establecido para la jubilación ordinaria.

Personal que acceda a la Jubilación Anticipada Voluntaria UN año antes de la jubilación ordinaria: CUATRO (4) mensualidades, por un importe cada una de ellas de las retribuciones íntegras de la persona interesada. A lo anterior se añadirá una



Cód. Verificación: TTEZZANTZEOXZIANNFMYHM5
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 47

mensualidad más, calculada de igual manera, por cada cinco años de servicios reconocidos por la Corporación a partir del décimo inclusive.

Asimismo, se incrementará en dos mensualidades más, con idéntico cálculo, cuando se acceda a la jubilación dentro de los tres primeros meses al cumplimiento de un año anterior a la Jubilación Ordinaria.

La escala anterior quedará modificada cuando por disposición legal la edad de jubilación se modifique, correspondiendo a la Comisión Paritaria del presente Acuerdo la adaptación de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 19. Premio a la Permanencia.

La Corporación premiará a sus trabajadores por los años de servicios prestados en ella de forma continuada e ininterrumpida, hasta la fecha de jubilación, con las siguientes cantidades:

- A. A los 20 años: 1.370 euros.
- B. A los 25 años: 2055 euros.
- C. A los 30 años: 2740 euros.

Si el/la trabajador/a se jubila, fallece o es declarado en situación de invalidez hasta la fecha de cumplimiento de los 65 años, tendrá derecho al abono de la parte proporcional del siguiente premio a devengar. En caso de fallecimiento dicha cantidad se abonará a sus herederos legales.

Este premio será de aplicación desde el 1 de enero del año 2025, y serán objeto de actualización conforme al Índice de Precios al Consumo (en adelante, IPC)

Asimismo, se establece un premio de jubilación para el personal sometido al ámbito de aplicación de este Reglamento, de 1.803,04 €.

Artículo 20. Incapacidad Temporal.

Desde el primer día de encontrarse la Incapacidad Temporal, el personal funcionario percibirá el 100 % de sus retribuciones fijadas correspondientes al mes en que se produjo la baja.

Igualmente, en caso de accidente, intervención quirúrgica, hospitalización y gestación, el personal funcionario cobrará el 100 % de las citadas retribuciones fijadas, desde el primer día en que causó baja.

El personal funcionario en esta situación cobrará mensualmente mediante nómina. A los efectos establecidos en los párrafos precedentes, el Ayuntamiento de Santiponce completará las prestaciones económicas de la Seguridad Social, hasta alcanzar las cantidades que se obliga a abonar, mientras dure el tiempo de Incapacidad Temporal.



Igualmente, al personal en esta situación le es de aplicación la totalidad del Acuerdo en vigor, independientemente de la fecha en que causó baja laboral.

El personal funcionario en situación de IT Comunicará tal circunstancia a su Centro de trabajo desde el momento en que la baja se produzca. Los partes de baja y de confirmación de la misma se comunicarán a través de Mi Oficina 2.0 en un plazo de tiempo no superior a 3 días naturales. A su vez, los partes de alta serán comunicados de la misma forma dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. (Real Decreto 625/2014, de 18 de julio).

TÍTULO V. SALUD LABORAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 21. Salud Laboral y Seguridad en el Trabajo.

El presente artículo y sucesivos, correspondientes al Capítulo VIII, se considerarán complementados por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante LPRL, así como por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales, y demás normas y disposiciones en esta materia que tengan carácter de norma mínima de derecho necesario. Entre lo establecido en estos artículos y lo dispuesto en dicha Ley, se entiende que primarán las disposiciones que se consideren más favorables, al objeto de garantizar la seguridad y salud del personal funcionario.

El Ayuntamiento de Santiponce realizará una política integral de protección de la salud del personal funcionario mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo, a cuyo fin habrán de desarrollarse las acciones preventivas necesarias para garantizar este derecho.

Artículo 22. Principios programáticos de la Salud Laboral y Seguridad en el Trabajo.

- a) Los principios programáticos en el ámbito de la Salud Laboral y la Seguridad en el Trabajo son los siguientes: a El ambiente de trabajo debe ser satisfactorio, sano y seguro teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos y de los progresos sociales y técnicos asumidos por la sociedad. Las condiciones de trabajo han de adaptarse a las aptitudes físicas y mentales del personal funcionario. Debe ser un objetivo prioritario organizar el trabajo de tal forma que el personal funcionario a su vez pueda influir en las condiciones de trabajo.
- b) El Ayuntamiento de Santiponce a través de la evaluación periódica de los riesgos laborales, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente,



relacionada con el medio ambiente laboral, y mediante la preceptiva planificación preventiva, establecerá un plan de actuaciones con las medidas correctoras y de mejora que deban aplicarse, y su revisión como máximo cada 2 años. De los resultados de las evaluaciones se dará cuenta al Comité de Seguridad y Salud Laboral, debiendo tratarse en el seno de dicho órgano las medidas propuestas y los plazos de ejecución.

- c) Ambas partes se comprometen a potenciar la formación en materia de prevención de riesgos laborales, promoviendo la enseñanza, divulgación y propaganda sobre la seguridad y salud laboral del personal empleado público, fijando un calendario anual de los cursos, siendo impartidos por el Servicio de Prevención propio o ajeno del Ayuntamiento o, en su caso, Organismos oficiales acreditados para impartir dicha formación
- d) Con el objetivo de una integración efectiva, se realizarán cuantas gestiones sean necesarias para permitir y mejorar la accesibilidad de locales y puestos de trabajo al personal empleado con condiciones físicas disminuidas.
- e) En todos los Centros de trabajo habrá un botiquín de primeros auxilios, completo y suficiente, bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Unidad.
- f) Todo trabajo, que después de efectuadas las correspondientes evaluaciones de riesgos, sea declarado por la Autoridad Laboral o el Servicio de Prevención, insalubre, tóxico, penoso o peligroso, tendrá un carácter excepcional y provisional, adoptándose las medidas pertinentes para que tales circunstancias desaparezcan o disminuyan sus incidencias con la correspondiente repercusión en la retribución complementaria.
- g) En relación con el personal empleado del Ayuntamiento, no incluidos en el presente Acuerdo, serán de aplicación las medidas de protección incluidas en este Capítulo, así como las medidas de prevención previstas con carácter general en la normativa vigente.
- h) En los Centros de trabajo cuyo titular no sea el Ayuntamiento, en los que preste servicio personal contratado por ésta, se velará por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, especialmente respecto a las condiciones mínimas relativas al medio físico y medioambientales en que desarrollan su trabajo y se atenderá al Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales PRO-13, aprobado mediante Resolución 3436/2020, de 20 de julio.

Artículo 23. Comité de Seguridad y Salud Laboral.



Cód. Verificación: TTEZZAN72EQXVZIANNFMRVHM6
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 47

El Comité de Seguridad y Salud Laboral es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de Prevención de Riesgos.

El Comité estará formado por el Personal Delegado de Prevención, de una parte, y por la representación del Ayuntamiento en número igual al del Personal Delegado de Prevención, de la otra.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral se reunirá cada cuatro meses y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento. Con carácter consultivo, previo a la convocatoria del Comité, se podrá llevar a cabo reunión entre una representación del Personal Delegado de Prevención y del Área del Empleado/a Público para proponer los asuntos y documentación de los puntos a tratar. La asistencia de personas ajenas al Comité se ajustará al artículo 38.2, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento de Santiponce, llevará a cabo los acuerdos aprobados en el Comité de Seguridad y Salud Laboral, dada su naturaleza paritaria como órgano especializado de participación y consulta. La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas acordadas deberá ser motivada. En las reuniones del Comité que se traten temas de Centros periféricos del Ayuntamiento se podrá contar con la presencia de la Dirección o persona Responsable de dicho Centro, o persona en la que delegue, y la persona Encargada de Mantenimiento del Centro.

Artículo 24. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

1. El Comité de Seguridad y Salud Laboral tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de Prevención de Riesgos en la Corporación. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el art. 16, de la LPRL y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud Laboral estará facultado para:



a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los Centros de trabajo de la Corporación, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención y Salud Laboral, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física y psíquica de los empleados, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento, que incluirá la relación de todas las actividades realizadas, tanto formativas como de mejora de las condiciones de trabajo, estadísticas y valoración de incapacidades temporales y definitivas, comparándolas con las de años anteriores y la coordinación con el Servicio de Prevención ajeno o contratado.

e) En relación con el artículo 57, del presente Acuerdo, será el Comité de Seguridad y Salud Laboral el que determine que protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, de acuerdo con la normativa aplicable, a cuyo fin podrá contar con las personas asesoras y especialistas que estime conveniente en cada caso.

f) Conocer y analizar el estudio sobre puestos de trabajo que sean susceptibles de ser ocupados por personas con alguna discapacidad de acuerdo con lo estipulado en el artículo 67, del presente Acuerdo de Funcionarios.

g) Ser informado sobre los procedimientos de cambio de puestos de trabajo por motivos de Salud.

Artículo 25. Personal Delegado de Prevención.

1. El Personal Delegado de Prevención es la representación del personal empleado público con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos en el trabajo.
2. El Personal Delegado de Prevención será designado por y entre la representación del personal, en el ámbito de los órganos de representación del personal empleado según el artículo 35.2, de la LPRL; no obstante, y de acuerdo con el apartado 4 del citado artículo, el Comité de Empresa designará como mínimo 2 delegados o Delegadas de Prevención, dentro del máximo legal, con el único requisito de pertenecer a la plantilla funcional del Ayuntamiento de Santiponce.
3. Son competencias del Personal Delegado de Prevención:



Cód. Validación: T7EZZANT2EQXZ7IANNFMYHM6
Verificación: https://sede.diputacionsevillasevilla.es/validador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 47

- a) Colaborar con los órganos de dirección y personal técnico en prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva
- b) Promover y fomentar la cooperación del personal empleado público en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultado por el Ayuntamiento, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones en materia de prevención de riesgos laborales a que se refiere el artículo 33, de la LPRL.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Para el ejercicio de estas competencias el Personal Delegado de Prevención gozará de las facultades siguientes:

a) Acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones a los Centros de trabajo, pudiendo formular ante ella las observaciones que estimen oportunas.

b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones previstas en la Ley. La comunicación se realizará mediante la Plataforma de Comunidades, Prevención y Salud Laboral.

c) Ser informado por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud del personal empleado una vez que aquélla hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir información sobre las actividades relacionadas con la protección y prevención en el Ayuntamiento.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.

f) Recabar de la Corporación la adopción de medidas de carácter preventivo y para las mejoras de los niveles de protección de la seguridad y salud de los empleados/as públicos/as.

g) Proponer al órgano de representación del personal funcionario la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la LPRL.

4. La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por el Personal Delegado de Prevención en relación con la prevención de



riesgos y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud del personal, deberá ser motivada.

5. Será de aplicación al Personal Delegado de Prevención lo previsto en el artículo 41, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en materia de garantías en su condición de representación del personal empleado. El Personal Delegado de Prevención que sean miembros de los órganos de representación unitaria del personal funcionario, para el desempeño de las funciones previstas en la LPRL y Acuerdo, y a los efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas, dispondrán de 10 horas adicionales a las reconocidas legalmente como miembro de dichos órganos. En el supuesto de Personal Delegado de Prevención que no ostenten la condición de miembro de órganos de representación unitaria del personal funcionario el crédito horario será de 40 horas mensuales retribuidas.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral y a cualesquiera otras convocadas por el Ayuntamiento de Santiponce en materia de prevención de riesgos, así como el tiempo dedicado a la formación en dicha materia, a acompañar al personal técnico de prevención y a la Inspección de Trabajo y el destinado a investigar los daños por accidente en la salud del personal.

6. El Ayuntamiento de Santiponce, deberá proporcionar al Personal Delegado de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que, con carácter básico, resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones como Personal Delegado de Prevención.

7. Al Personal Delegado de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 41, del texto refundido Estatuto Básico del Empleado Público en cuanto al sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

8. El Personal Delegado de Prevención deberá trasladar la información referente de prevención de riesgos laborales al personal laboral según el artículo 18, apartado 1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 26. Principios de la acción preventiva.

El Ayuntamiento de Santiponce, aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los principios de la acción preventiva que contempla el artículo 15, de la LPRL y, en su caso, las normas de desarrollo que sean de aplicación a cada caso.



Artículo 27. Derecho del personal empleado público a la protección de riesgos laborales.

1. El Ayuntamiento deberá garantizar la seguridad y salud laboral del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, a cuyos efectos realizará la prevención de riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la Corporación y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud laboral del personal empleado Público, teniendo en cuenta las especialidades contempladas en la Ley en los distintos aspectos que conforman la citada actividad.

2. El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, no recaerá en modo alguno sobre el personal.

Artículo 28. Plan de Prevención de Riesgos Laborales, Evaluación de los Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva.

1. El Ayuntamiento tiene el deber de integrar la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión, así como en el conjunto de sus actividades y niveles jerárquicos, a través de los mecanismos que la normativa aplicable contempla. A estos efectos, la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales con los medios económicos suficientes, según los requisitos establecidos en el artículo 16, de la LPRL, siendo los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación de ese Plan de Prevención de Riesgos: la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

2. El personal funcionario y el personal representante deberá contribuir a la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa y colaborar en la adopción y el cumplimiento de las medidas preventivas a través de la participación que se reconoce a los mismos en el capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

3. Según lo establecido en el artículo 30.6, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Ayuntamiento deberá someter su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa, en los términos que reglamentariamente se determinan, con una entidad especializada ajena a la misma.

4. Cuando se haya producido un daño para la salud del personal o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención son insuficientes, la Corporación llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar y corregir las causas de estos hechos.



Artículo 29. Coordinación de las actividades preventivas.

1. En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la Corporación deberá exigir a las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios, antes del inicio de su actividad, que acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, respecto al personal que vayan a prestar sus servicios en Centros dependientes del Ayuntamiento, debiendo hacer efectivos los mecanismos de coordinación y cooperación que el citado Real Decreto contempla.

El Personal Delegado de Prevención será informado cuando se concierte un contrato de prestación de obras o servicios por el Ayuntamiento de Santiponce con empresas externas, detallando las actividades que se proyectan, la duración de las mismas, el número de personas empleadas y las medidas previstas desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

2. En obras de construcción en un Centro de trabajo del Ayuntamiento donde concurra personal de varias empresas, la información obligada por la promotora se entenderá cumplida mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico con el alcance establecido en los términos del Real Decreto 1.627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción, con un contenido real y adecuado a los riesgos específicos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras de la obra, conforme a la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco de la prevención de riesgos laborales.

Estas actuaciones se contemplan en el citado Procedimiento PRO- 13 de Coordinación de Actividades Empresariales como parte del Plan de Gestión de PRL, aprobado mediante Resolución de Presidencia 2289/2015, de 10 de junio.

Artículo 30. Formación del personal empleado público en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

En cumplimiento del deber de protección el Ayuntamiento impartirá la formación teórica y práctica sobre prevención de riesgos laborales al personal empleado ajustándose a la normativa aplicable, en concreto al artículo 19, de la LPRL y, en su caso, a las normas de desarrollo, adaptando esta formación a los riesgos inherentes al puesto de trabajo.



Cód. Verificación: TTEZZANTZEOXYZIANNNFMYHM6
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 47

El Ayuntamiento motivará y facilitará a todo el personal que lo solicite la realización del curso básico de Prevención de Riesgos Laborales, para lo cual organizará todos los años los cursos necesarios para cubrir las solicitudes.

El Ayuntamiento proporcionará a todo el personal de nuevo ingreso la información necesaria sobre prevención de riesgos laborales, al incorporarse a su puesto de trabajo o en caso de cambio de puesto que suponga modificación sustancial de las actividades a desarrollar, para lo que se estará a lo dispuesto en el vigente Manual de Acogida de la Corporación.

El Ayuntamiento proporcionará a todo el personal la información y la formación necesaria en este ámbito, siendo compensado el tiempo dedicado a esta causa cuando se desarrollen en horario no laboral.

Artículo 31. Medidas de Emergencia y Riesgo Grave e Inminente.

1. De acuerdo con el artículo 20, de la LPRL, el Ayuntamiento de Santiponce deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias, con la implantación y revisión de los planes de emergencia en cada Centro de trabajo, en función de los criterios técnicos y con los requisitos contemplados en la normativa de aplicación en cada caso.

2. En el supuesto de riesgo grave e inminente al que pueda estar expuesto el personal con ocasión de su trabajo, se estará en cuanto al protocolo de actuación a lo dispuesto en el artículo 21, de la LPRL, y a los Planes de Emergencia y Evacuación de cada Centro.

3. El programará bianual los simulacros de evacuación a realizar en los distintos Centros, según lo dispuesto en la legislación vigente, dando cuenta al Comité de Seguridad y Salud Laboral. Todos los Centros de trabajo dispondrán de un Plan de Emergencia actualizado, o bien un Plan de Autoprotección y Emergencias, según el caso.

Artículo 32. Equipos de Protección Individual (EPIs).

Los equipos de trabajo y medios de protección se ajustarán a los criterios establecidos en la normativa específica que según las especialidades o actividades de los servicios sea de aplicación, así como a lo dispuesto en el artículo 17, de la LPRL.

Para la compra de EPIs se consignará la suficiente dotación presupuestaria, y será el Comité de Seguridad y Salud Laboral el órgano, asistido de las personas asesoras y especialistas que se considere conveniente en cada caso, el que determine qué protecciones son las más adecuadas para cada trabajo específico, en cualquier caso en



todo lo referido a esta materia se cumplirá lo establecido en la LPRL y en el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Artículo 33. Protección del personal especialmente sensible a determinados riesgos.

En lo relativo a la protección del personal especialmente sensible a determinados riesgos será de aplicación lo estipulado en el artículo 25, de la LPRL y el procedimiento aprobado a tal efecto por el Ayuntamiento de Santiponce mediante la Resolución que a estos efectos se dicte.

Artículo 34. Promoción de la salud. Prevención de las adicciones en el ámbito laboral.

El Ayuntamiento a través del Servicio de Prevención en colaboración con el Comité de Seguridad y Salud Laboral, ofrecerá asesoramiento e información sobre mecanismos de ayuda al personal afectado por la problemática que generan las adicciones en el ámbito laboral.

Artículo 35. Relaciones con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

De aquellos asuntos relacionados con la contratación y servicios prestados por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, en función de las estipulaciones que se fijen entre ésta entidad y el Ayuntamiento, con carácter previo, deberá darse cuenta y oírse al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 36. Vigilancia de la Salud.

Dentro de la jornada de trabajo, el personal funcionario comprendido en el Acuerdo tendrá derecho a una vigilancia de la Salud en función de los factores de Riesgo a los que estén expuestos con la periodicidad y contenido que se establezcan en cada caso por la Autoridad Laboral. Se llevarán a cabo por el Servicio de Prevención y Salud Laboral o por entidad colaboradora debidamente acreditada, atendiendo a los criterios expuestos en el artículo 22, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

El Ayuntamiento procurará poner los medios e instrumentos necesarios para conocer el grado de satisfacción del personal en relación al Servicio de Prevención y Salud laboral, dándose cuenta de sus resultados al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Asimismo, se establece con carácter obligatorio la realización de revisión médica anual por el Ayuntamiento respecto de sus funcionarios, debiendo gestionarse la misma por la



Cód. Verificación: TTEZZAN72EQXZ7IANNNFMRVHM6
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 47

Concejalía-Delegada de Personal, de acuerdo con el contrato de servicios que se encuentre vigente.

Artículo 37. 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 (LPRL).

Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas funcionarias, la Corporación adoptará 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 resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo 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 un puesto de trabajo o funciones diferentes compatibles con su estado, estándose, en todo caso, a lo establecido en los artículos 25 y 26, de la LPRL.

En todo caso, la funcionaria conservará el derecho al cobro del conjunto íntegro de sus retribuciones del puesto de origen.

En caso de no ser posible la adaptación del puesto de manera compatible con su estado se reconocerá un permiso por riesgo durante el embarazo, cuya duración y efectos se atenderá a lo establecido en el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

Lo recogido en este artículo resultará, igualmente, de aplicación durante el periodo de lactancia.

Durante el disfrute de ambos permisos se garantiza la plenitud de los derechos económicos de la funcionaria.

Artículo 38. Segunda Actividad.

El personal funcionario que, por disminución de sus aptitudes psicofísicas, no pudiera desempeñar las funciones propias de su puesto de trabajo tendrá derecho, previa evaluación realizada al efecto por el Servicio de Prevención y Salud Laboral o mediante resolución de la Seguridad Social, a ocupar otro puesto de trabajo de categoría similar o



inferior al del que es titular y adecuado a sus limitaciones y capacidades, siempre que existan vacantes en la plantilla de personal funcionario.

En todo caso se mantendrán las retribuciones consolidadas anteriormente, no quedando afectado este derecho por el hecho de que el personal funcionario perciba una prestación económica por incapacidad de un Organismo ajeno al Ayuntamiento, salvo las incompatibilidades legales que pudieran existir.

Se establece una Comisión Técnica para el estudio y valoración de los casos de capacidad disminuida y cuya composición se determinará por la Comisión Paritaria del Acuerdo.

La Corporación elaborará un estudio sobre puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados por personal funcionario declarado en situación de segunda actividad.

Artículo 39. Trabajos sometidos a turnos.

Para la vigilancia del trabajo a turnos y la adopción de medidas sobre las consecuencias negativas, que pueden aparecer tanto a corto como a largo plazo, de este tipo de régimen de horario laboral a nivel de factores psicosociales, se estará a lo dispuesto en la normativa europea al respecto. Se crea un Grupo de Trabajo de carácter técnico para el estudio de la situación y propuesta de medidas en aquellos centros sometidos a este régimen de jornada laboral.

TÍTULO VI. CONDICIONES SOCIALES

Artículo 40. Asistencia laboral y jurídica.

1. El Ayuntamiento asumirá a través de los Servicios Jurídicos Municipales la defensa del trabajador/a que, como consecuencia de hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales a instancias de terceros, salvo en los siguientes casos:

- a) Renuncia expresa del propio trabajador/a.
- b) Que sea el Ayuntamiento quien ejercite la acción judicial contra el trabajador/a.
- c) Que se haya incoado expediente disciplinario contra el trabajador/a.

En el supuesto contemplado en el párrafo b), si el procedimiento judicial finalizara mediante sentencia absolutoria, una vez firme ésta, el trabajador/a que hubiere sido objeto de las actuaciones judiciales tendrá derecho al abono de las cantidades a las que hace referencia en el epígrafe 2 del presente artículo, solicitud que deberá ser informada por los Servicios Jurídicos Municipales y resuelta por el Área de Recursos Humanos.



Cód. Validación: T7EZZAN72E0XZ7ANNNFMYHM6
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 47

2. El trabajador/a que renuncie a ser defendido por los Servicios Jurídicos Municipales podrá optar por designar Abogado y Procurador externo por cuenta de la Corporación, en los mismos casos y con idénticas excepciones que los reseñados en el epígrafe anterior, en estos casos, el importe máximo que abonará la Corporación en concepto de honorarios de Abogados será el 75 % del que figure en los criterios orientativos de honorarios aprobados por el Ilustre Colegio de Abogados de Sevilla para la actuación de que se trate.

Por lo que hace referencia a los honorarios de Procuradores, el importe que abonará la Corporación será del 65% de la minuta de dichos profesionales.

3. Tanto en el caso de que el trabajador/a sea defendido por los Servicios Jurídicos municipales como si lo fuere por Abogado externo, el Ayuntamiento asumirá el pago de las fianzas, multas, indemnizaciones y, en su caso, las costas de la acusación particular si mediare condena expresa en tal sentido.

No procederá el abono de tales conceptos en los supuestos ya reseñados en el epígrafe 1 del presente artículo cuando, en relación con el párrafo b), la sentencia firme no sea exculpatoria o, en relación con el párrafo c), recaiga sanción, así como en los casos en que la sentencia aprecie dolo o mala fe.

4. Los servicios jurídicos municipales se personarán, ejerciendo la acusación particular, en aquellos procedimientos penales que se inicien como consecuencia de conductas inicialmente constitutivas de delitos o faltas cometidos por terceros contra trabajadores/as, cuando los mismos se deriven del ejercicio de sus funciones, siempre que fueren expresamente requeridos al efecto por el/la trabajador/a, con la conformidad del servicio al que se encuentren adscritos/as.

5. El tiempo que el/la trabajador/a utilice en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones en él contenidas.

6. El Ayuntamiento garantizará, sin merma económica alguna, la adscripción del/la trabajador/a que preste sus servicios como conductor/a, a un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en caso de retirada temporal o definitiva del carné de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones, y no se aprecie dolo o mala fe del trabajador/a.

7. La Corporación asesorará convenientemente en derecho a todos los trabajadores/as cuando el ejercicio de sus funciones sea susceptible de entrañar responsabilidad civil o penal.

8. El Ayuntamiento abonará a los empleados/as municipales las cantidades reconocidas en sentencia judicial firme en concepto de indemnización por las lesiones



sufridas en el ejercicio de sus funciones, causadas por terceros ajenos a la Corporación que hayan sido declarados insolventes por la autoridad judicial.

9. En caso de que un trabajador municipal se encuentre inmerso en un procedimiento judicial penal que determine la imposibilidad de asistir a su puesto de trabajo, se acordará su suspensión provisional, la cual se extenderá durante la tramitación del procedimiento y podrá mantenerse el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo. El empleado en situación de suspensión provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

10. La Corporación se compromete a la prestación de asistencia jurídica al personal funcionario por acciones derivadas de su servicio, en caso de conflictos con otros Organismos.

Artículo 41. Seguro de vida-Incapacidad y de responsabilidad civil y de asistencia sanitaria.

1. La Corporación se obliga a tener suscrita, una Póliza de vida e incapacidad para todo el personal Funcionario de carrera que se encuentre en activo en el Excmo. Ayuntamiento de Santiponce, sin limitación de edad y quede sujeto al ámbito funcional y personal de aplicación del mismo.

Las garantías y capitales asegurados en la Póliza por cada Asegurado son, con carácter mínimo, las siguientes:

- Fallecimiento por cualquier causa Cuarenta y cinco mil Euros.
- Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual Cuarenta mil Euros.
- Incapacidad Permanente Absoluta para cualquier profesión u oficio Cuarenta mil Euros.
- Gran Invalidez Cuarenta y cinco mil Euros.

2. Con objeto de garantizar la responsabilidad civil de los empleados y empleadas municipales en el desempeño de sus funciones, la Corporación contratará una póliza de responsabilidad civil por un importe mínimo de ciento treinta y dos mil euros.

3. Con la finalidad de dar cobertura médica y especialidades, la Corporación tendrá suscrito, siempre que así se haya consignado en el presupuesto del ejercicio,



Cód. Verificación: TTEZZANT2EQXZ7IANNNFMYHM6
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 47

durante toda la vigencia del presente Acuerdo, un Seguro Médico Colectivo de Asistencia Sanitaria con cualquiera de las entidades que prestan dichos servicios. El grupo asegurable lo integrará el conjunto del personal funcionario de carrera en activo del Ayuntamiento de Santiponce, así como al personal funcionario interino. Las prestaciones básicas a incluir en el Seguro Colectivo de Asistencia sanitaria son las que se especifican, como mínimo, a continuación:

Asistencia primaria:

1. Medicina general.
2. Pediatría y Puericultura.
3. Enfermería.
4. Hospitalización a domicilio.
5. Urgencias domiciliarias y Ambulatorias en centros médicos.
6. Servicio de Ambulancia.

Asistencia especializada:

1. Procedimientos diagnósticos y terapéuticos e Intervenciones Quirúrgicas.

Hospitalización:

1. Hospitalización Quirúrgica.
2. Hospitalización Médica.
3. Hospitalización en Unidades Especiales.
4. Hospitalización de día.
5. Hospitalización por Maternidad (incluida anestesia epidural).
6. Hospitalización pediátrica.
7. Hospitalización psiquiátrica.
8. Urgencias hospitalarias.

Tratamientos y servicios Especiales:

1. Medicina preventiva y Rehabilitadora:
 - Planificación Familiar.
 - Preparación al parto.
 - Programa de Niño Sano (hasta los 11 años).
 - Diagnóstico Precoz de enfermedades de la mama.
 - Diagnóstico Precoz de enfermedades ginecológicas.
 - Diagnóstico Precoz de enfermedades coronarias.
 - Diagnóstico Precoz de enfermedades de la próstata.
 - Diagnóstico Precoz de la Diabetes y seguimiento del enfermo diabético.
 - Diagnóstico Precoz del glaucoma.



- Rehabilitación cardíaca.
- Detección precoz y tratamiento de la sordera en niños (hasta 7 años).
- 3. Podología.
- 4. Tratamiento de psicoterapia breve o terapia focal.

Segundo diagnóstico y otras establecidas en la actualidad o que pudieran incluirse.

Si durante la vigencia del presente Acuerdo, finalizara el período máximo de duración del Seguro Colectivo de asistencia sanitaria que estuviera en vigor se adoptarán, desde el Área de Recursos Humanos, con la suficiente antelación e impulsando el expediente de contratación, las actuaciones administrativas necesarias para que se produzca la entrada en vigor de una nueva Póliza colectiva a la finalización de la anterior; previamente a la aprobación de las cláusulas que regulen el nuevo procedimiento de contratación se emitirá informe por las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, así como también con carácter previo a la adjudicación del contrato.

Artículo 42. Ayuda al estudio.

El personal funcionario comprendido dentro del ámbito del presente Acuerdo, percibirá en concepto de ayuda al estudio las cantidades que a continuación se especifican, teniendo en cuenta que, en el caso de que ambos progenitores bajo cuya guardia y custodia se encuentran sus hijos, presten servicio en este Ayuntamiento, sólo las percibirá uno de ellos, debiendo estar todas las solicitudes justificadas documentalmente. En el caso de tratarse de para el estudio de los hijos o hijas, éstos deberán ser menores de 25 años.

a) Todo el personal funcionario que tenga hijos o hijas que cursen estudios de Educación Primaria hasta la finalización de los estudios de Educación Secundaria Obligatoria, percibirán 207 euros anuales por cada uno de los hijos/as.

b) Todo el personal funcionario que tenga hijos o hijas que cursen estudios de Formación Profesional de Grado Medio, Programas de Garantía Social, y Bachillerato, percibirá por cada uno de los hijos/as 250 euros anuales.

c) Todo el personal funcionario que tenga hijos o hijas que cursen estudios de Formación Profesional de Grado Superior, percibirá por cada uno de los hijos/as 293 euros anuales.

d) Todo el personal funcionario que tenga hijos o hijas que cursen Enseñanzas de Régimen Especial de carácter oficial de la Junta de Andalucía, percibirá el 50% de la matrícula correspondiente a los estudios de idiomas.



g) Todo el personal funcionario que tenga hijos o hijas que cursen estudios universitarios, percibirá, el 50 % del importe de la matrícula, por cada uno de los hijos/as que se encuentren en dicha situación, para los siguientes estudios:

Grado, Máster Oficial, Máster Propio y Experto Universitario. Se abonará el 50% del importe oficial de la matrícula de las Universidades, independientemente de los descuentos de los que pueda gozar la persona beneficiaria (Familia numerosa, Becas MEC, Matrículas de honor etc.), con un máximo de 450,00 €.

Asimismo, en el caso de Universidades Privadas o Universidades Públicas radicadas fuera de la Comunidad Autónoma Andaluza, se abonará el 50% del importe oficial de la matrícula según el número de créditos, cuyo importe se calculará en función del importe del crédito público que se fije cada año en la Comunidad Autónoma a la que pertenezca la Universidad en la que se cursen los estudios.

En caso de duda, las situaciones de convivencia familiar serán estudiadas, en cada caso, por la Comisión Paritaria del Convenio.

Respecto al abono de cualquier tipo de ayuda escolar al personal funcionario interino (que no ocupe vacante de plantilla), se efectuará a la finalización del curso escolar, esto es en el mes de Septiembre y de manera proporcional al tiempo trabajado. Además, para su percepción, será necesario que el/la funcionario/a beneficiario/a, lleve al menos un año, prestando servicios en el Ayuntamiento.

h) Se establece una ayuda económica para la Guardería, de 150,56 €.

Las cantidades anteriormente mencionadas, serán objeto de actualización, conforme al I.P.C.

Artículo 43. Ayuda por discapacidad.

En función del grado de discapacidad, se abonará a los funcionarios y funcionarias de esta Corporación, por cada hijo/a (se entenderán también los que son por acogimiento preadoptivo y permanente y adopción) o cónyuge discapacitado/a, las cantidades mensuales que se detallan a continuación:

- Grado de Discapacidad del 66% al 75%: 280,00 €
- Grado de Discapacidad del 76% al 80%: 420,00 €
- Grado de Discapacidad superior al 80%: 520,00 €

El abono se realizará cuando se reúnan las condiciones que a continuación se determinan:

- Estar afectado/a por una disminución, previsiblemente permanente, en sus facultades físicas, psíquicas o sensoriales, de acuerdo a la normativa vigente y en los porcentajes que se expresan en el cuadro anterior.



- Depender económicamente del empleado/a municipal, debiéndose acreditar que se encuentra en situación de desempleado.
- No percibir en toda la unidad familiar ingresos por cualquier causa superiores al IPREM (indicador público de renta de efectos múltiples), salvo condición más favorable detallada en los respectivos Decretos de concesión.

Los efectos económicos de esta prestación se producirán al mes siguiente al de la presentación de la solicitud correspondiente.

Artículo 44. Ayudas para gastos sanitarios.

El personal funcionario y el personal funcionario interino o eventual que por prescripción facultativa y previa presentación del justificante de la receta del facultativo correspondiente y factura detallada, percibirá por parte del Ayuntamiento de Santiponce, en concepto de ayuda para gastos sanitarios las siguientes cuantías:

- Dentarias, órtesis y ortopedia: hasta un máximo de 342,00 euros, al año por unidad familiar.
- Gafas (monturas, cristales): hasta 285 euros para monturas y 285 euros para lentes al año, por unidad familiar.
- Auditivas: Hasta 342 euros año por unidad familiar.

La percepción de estas ayudas de asistencia a la salud, sólo podrán hacerse efectivas, en el caso de que no exista cobertura suficiente en el seguro de asistencia que a tales efectos sea contratado por el Ayuntamiento.

Las cantidades anteriormente señaladas, serán objeto de actualización conforme al I.P.C.

Artículo 45. Compensación por ampliación sobrevenida de jornada

El Ayuntamiento de Santiponce compensará a los funcionarios de esta administración que, por motivos derivados de la sobrecarga sobrevenida e imprevista de trabajo, se vean obligados a la ampliación de su jornada laboral con la cuantía de treinta Euros en concepto de dieta. La compensación económica a percibir, no podrá en ningún caso, suponer duplicidad con el pago de horas extraordinarias.

Artículo 46. Anticipos reintegrables.

Cód. Validación: T7EZZANT2EQXZ7IANNF4RYHM6
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/validador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 47



El personal funcionario de carrera y el personal funcionario interino del Ayuntamiento de Santiponce tendrá derecho a acceder a la concesión de anticipos reintegrables.

Este derecho podrá ejercitarse desde el mes siguiente a la firma del presente Acuerdo.

El citado anticipo tendrá un tope individual de tres mil euros, de las retribuciones totales mensuales, salvo que expresamente el funcionario o funcionaria opte por reintegrarlo en un máximo de 36 mensualidades, de igual importe cada una de ellas.

A tales efectos se establecerán mediante negociación entre los representantes del personal funcionario y la administración, las cuantías destinadas anualmente para garantizar el acceso del personal a tales anticipos. Los reintegros comenzarán a producirse al mes siguiente del percibo del anticipo.

Artículo 47. Aplicación de las ayudas sociales al personal con jornada reducida.

Las ayudas sociales recogidas en el presente capítulo serán de aplicación íntegra al personal que se encuentre en situación de jornada reducida, en cualquiera de las modalidades permitidas por la normativa vigente. Lo dispuesto en este artículo tendrá efectividad desde la firma del presente Acuerdo.

Artículo 48. Otras prestaciones

Los funcionarios y funcionarias de carrera de la Corporación percibirán siguientes prestaciones:

- a) Por matrimonio o pareja de hecho: El empleado o empleada percibirá por este concepto la cantidad de 200,00 euros a cargo de la Corporación, pudiendo percibirse solo una vez.
- b) Por natalidad, acogimiento preadoptivo, permanente y adopción: El empleado o empleada percibirá en concepto de natalidad, la cantidad de 274,00, por cada hijo/a.
- c) Por programas de rehabilitación de drogodependientes, ludópatas y/o adictos al juego: por la asistencia, justificada documentalmente del cónyuge, o hijos/as, del empleado/a que convivan con él o ella, a algún programa de rehabilitación para drogodependientes, en centros reconocidos oficialmente: la cantidad de 200 euros mensualmente y mientras dure el tratamiento. La concesión y duración de esta ayuda requerirá informe favorable de los Servicios Sociales municipales y del centro donde reciba la asistencia. Este importe, se destinará directamente al Centro en el que se reciba el tratamiento por el afectado, y será previamente objeto de elección por parte del Ayuntamiento.
- d) Por la realización de estudios oficiales relacionados con su puesto de trabajo y con carácter de continuidad en el puesto, se procederá por parte de esta administración



al aporte de hasta un máximo de quinientos Euros anuales al personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Santiponce una vez acreditada la matriculación correspondiente.

Artículo 49. Ayudas para la promoción de la Salud

El personal funcionario de esta administración tendrá derecho a acceder a una ayuda tendente a garantizar su salud mental, para asistencia a personal facultativo colegiado especialista en Psicología. Esta administración, una vez haya sido convenientemente acreditada la prescripción de la necesidad de la asistencia, abonará el 50% del tratamiento de su personal funcionario, con un máximo de 500 euros anuales.

En el caso del personal funcionario de Policía Local, se abonará el 100% del importe del tratamiento, dadas las características específicas de los puestos de trabajo propias de este Cuerpo.

Una vez cumplida la anualidad, se requerirá un informe de la continuidad de necesidades de asistencia.

TÍTULO VII. JORNADA, HORARIO, DESCANSO, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 50. Normas sobre Jornada.

- Jornada laboral

1 La jornada laboral del personal funcionario del Ayuntamiento de Santiponce será la legalmente establecida en el ámbito nacional. La jornada de trabajo será realizada, preferentemente, de forma continuada de Lunes a Viernes.

El cuadrante de Servicios de la Policía Local estará establecido en su Reglamento Interno.

2 El funcionario tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, con reserva del mismo, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

3 El funcionario que curse estudios en centros de enseñanza oficial o cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo impartidos por un organismo público, tendrá preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el servicio. Esta preferencia sólo se tendrá en cuenta cuando no exista posibilidad



Cód. Verificación: TTEZZAN72E0XZ7IANNNFMRVHM6
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 47

alternativa de seguir la formación compatibilizándola con el horario de trabajo que le haya correspondido por la propia organización del servicio.

- Flexibilización horaria.

El personal funcionario tendrá derecho a medidas de flexibilización horaria para garantizar la conciliación de la vida familiar y laboral de los funcionarios, que tengan a su cargo a hijos e hijas menores de doce años, así como funcionarios que tengan necesidades de cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, así como de familiares por consanguinidad hasta el segundo grado, que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos.

El personal funcionario deberá elegir la flexibilidad de jornada que convenga a sus intereses dentro de las siguientes medidas:

- La parte principal del horario llamada "tiempo fijo o estable", será de cuatro horas diarias de lunes a viernes a realizar entre las 9:00 y las 13:00 horas.

- La franja horaria para realizar la jornada laboral será de 7:30 a 14:30 horas, pudiendo completarse la parte de la jornada no realizada, antes de la hora de entrada o bien posterior a la hora de salida, pudiendo completarse incluso por la tarde en un horario consensuado entre el funcionario y la Corporación.

Aquellos servicios sometidos a un sistema de turnos, por las características especiales de la organización del mismo, establecerán las medidas pertinentes en aras a su viabilidad para el personal funcionario que debidamente lo justifique.

- Jornada superior

Los trabajadores adscritos a los servicios municipales que a criterio de la Corporación y en razón del buen funcionamiento de los servicios deban realizar una jornada superior, en cómputo anual, se compensará con días de descanso o gratificación a elección del trabajador. Para ello, se deberá informar previamente a Recursos Humanos, con la acreditación de la autorización por parte del Concejal Responsable del área al que pertenezca el funcionario.

En atención a las características especiales de los Servicios de Cuerpo de Policía Local, los/las empleados/as adscritos a los mismos que realicen una jornada superior en cómputo anual a la establecida por ley, se acogerán a lo que esté establecido en su Reglamento interno.

- Jornada reducida.

En atención a la vida laboral y familiar, el personal funcionario podrá solicitar una reducción de su jornada de hasta 25 horas semanales, a las que podrá acogerse cuando tengan a su cargo hijos menores de 12 años, o mayores con alguna discapacidad a su cargo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Para la aplicación de esta



Cód. Verificación: TTEZZANTZEOXZIANNFMYHM6
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 47

jornada de trabajo se requerirá acuerdo expreso del Delegado de Personal y la Corporación, e implicará una reducción proporcional de los conceptos retributivos que perciba, tanto básicas como complementarias, incluso por antigüedad y pagas extraordinarias. La reincorporación a la jornada normal del personal funcionario que haya disfrutado de la jornada reducida será inmediata una vez que lo solicite.

Artículo 51. Teletrabajo

El personal funcionario podrá prestar sus servicios en la modalidad a distancia, siempre que las competencias del puesto de trabajo puedan desarrollarse y las necesidades del servicio lo permitan. No obstante, esta modalidad de teletrabajo, deberá de ser autorizada expresamente por el Alcalde o Concejal-Delegado del Área, y se encuentra supeditada a la existencia de circunstancias excepcionales que lo justifiquen.

Artículo 52. Horario de Verano

La reducción del horario en media hora a la finalización de la jornada en temporada de verano será aplicable del 15 de junio al 15 de septiembre. Dicha reducción no dará lugar en ningún caso a acumulación de horas ni a la realización de trabajos extraordinarios, ni producirá merma en la prestación de los servicios. El personal que por razones del servicio no pueda hacer esta reducción, se le compensará previa negociación con los representantes sindicales del personal funcionario.

Artículo 53. Horario especial

El personal funcionario durante el año natural podrá disponer de dos días de media plantilla, que podrá disfrutar en dos periodos, preferiblemente el primer periodo en Semana Santa o Feria de Sevilla y el segundo periodo, con las festividades de Octubre o Diciembre. Dichos días serán acordados entre el Alcalde/sa y Delegado/a de Personal y el/la Representante de los Funcionarios.

El Jueves de la Feria de Santiponce, el horario se reducirá en dos horas, pudiendo el personal funcionario optar por la reducción de las horas al final de la jornada laboral, o reducción de la jornada en una hora al comienzo y otra a la finalización de la misma, siempre y cuando el servicio quede cubierto.

En aquellos servicios en los que la prestación del servicio se organice a turnos, el personal con prestación efectiva en los días señalados podrá acumular las horas correspondientes en caso de no ser posible el disfrute del horario especial en el día en cuestión, estableciéndose éste de común acuerdo entre la Jefatura de Servicio y la persona interesada.



En el caso que alguna festividad durante el año natural coincida con un Sábado, el personal funcionario podrá disfrutar de descanso, durante el año, de tantos días como festivos coincidan con Sábado. Los días 24 y 31 de Diciembre permanecerán cerradas las Oficinas Municipales.

Artículo 54. Descanso diario

1. El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar un descanso de treinta minutos durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

2. A fin de garantizar el rendimiento adecuado en el puesto de trabajo, el tiempo de descanso continuado mínimo entre la finalización de la jornada de trabajo y el comienzo de la siguiente será de 12 horas.

El personal de Policía Local que, por las características especiales de su puesto de trabajo, no puedan ausentarse del mismo durante los 30 minutos establecidos en el presente artículo, recibirán una compensación de tres euros con noventa y seis céntimos por día trabajado. Para ello, deberá existir previo acuerdo entre el Alcalde y el funcionario afectado. Los puestos que no pueden ausentarse durante este lapso de tiempo, serán especificados motivadamente mediante Resolución de Alcaldía.

Los beneficiados por la presente gratificación tendrán derecho a realizar una pausa para el desayuno o merienda, no obstante, seguirán teniendo la obligación de atender cuantos asuntos derivados de su puesto surjan durante la mencionada pausa.

Artículo 55. Descanso semanal

1.El personal funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas, desde el cese de su actividad hasta la reanudación de la misma.

2. Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo, si bien por naturaleza de la función o por las necesidades del servicio, de acuerdo con el régimen de jornada, podrá disfrutarse en días distintos, fijándose estos en los correspondientes cuadrantes a turnos en su caso.

3.Se garantizará este derecho a los funcionarios en régimen de dedicación, pudiéndose efectuar su cómputo en ciclos de cuatro semanas; garantizándose el descanso semanal en sábados y domingos, tres de cada cuatro fines de semana.

4.En atención a las características especiales de los Servicios de Cuerpo de Policía Local, los/las empleados/as adscritos a los mismos se acogerán a lo establecido en su Reglamento Interno.



Cód. Verificación: TTEZZANT2EQXYZIANNNFMYHM6
Verificación: https://sede.diputacionsevillasevilla.es/verificador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 47

5. Cuando ambos cónyuges trabajen en el Ayuntamiento en un mismo Servicio cuyo horario esté sometido a régimen de turnos, se les garantizará el descanso semanal en las mismas fechas si así lo solicitaran.

Artículo 56. Vacaciones

Las vacaciones anuales dan derecho a disfrutar, por año completo de servicios, de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos. Además, de acuerdo con la Disposición Adicional Decimocuarta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se amplía hasta un máximo de cuatro días hábiles adicionales de vacaciones retribuidas en función de su tiempo de servicio (a razón de uno a los 15 años de servicio, dos a los 20, tres a los 25 y cuatro a los 30), cuya fecha se determinará atendiendo a las necesidades del servicio a petición del personal.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, no se considerará como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

En lo que se refiere al disfrute de los días vacacionales éste se efectuará, con carácter general, dentro del año natural y hasta el 31 de marzo del año siguiente, con las salvedades establecidas en el presente artículo, pudiendo solicitarse el disfrute en días aislados. Este periodo máximo del 31 de marzo, podrá incrementarse al resto del año natural, siempre que existan razones debidamente justificadas y autorizadas por el superior jerárquico del funcionario solicitante.

El período para el disfrute de las vacaciones anuales será preferentemente, los meses de julio y agosto, salvo petición concreta de la persona interesada.

Aquellos funcionarios que no puedan disfrutar de su derecho a vacaciones durante los meses anteriormente señalados, tendrán derecho a una compensación con un día adicional de vacaciones, por cada quince días naturales de vacaciones disfrutadas fuera del periodo mencionado, siempre y cuando no haya sido a petición del interesado.

Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al funcionario en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia. En caso de no existir acuerdo, se procederá la primera vez por sorteo y los años sucesivos de forma rotativa, asegurando que queden cubiertos todos los servicios.

Cuando ambos cónyuges trabajen en el Ayuntamiento de Santiponce, se les garantizará el derecho a que ambos disfruten de las mismas fechas en su periodo de vacaciones, si así lo solicitaran.



Los funcionarios que, por jubilación, causen baja en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio, disfrutarán 15 días naturales de licencia anual reglamentaria. Los funcionarios que causen baja a partir del día 1 de julio hasta el 31 de diciembre, disfrutarán 30 días naturales de licencia anual reglamentaria y en ambos casos será en proporción al periodo del año trabajado.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas del personal funcionario no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas. No obstante, en los casos de conclusión de la relación de servicios del funcionario por causas ajenas a su voluntad, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas.

El personal funcionario del Ayuntamiento de Santiponce que estando de baja médica, laboral o por accidente, baja por maternidad, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo, y coincida esta situación con el periodo vacacional, verán interrumpido este periodo y se pospondrá una vez finalizada la situación que le impedía estar activo, aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado, buscando la fecha que el servicio lo permita y tras acuerdo del trabajador afectado y la Corporación. Este periodo será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le correspondan disfrutar dentro del año.

Aquellos que por necesidades del servicio se vieran obligados a modificar su periodo de vacaciones, tendrán derecho a un día más de licencia.

El personal funcionario disfrutará, conforme a lo establecido en el 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, de seis días hábiles de permiso por asuntos particulares; igualmente, de acuerdo con la Disposición Adicional decimotercera de este Real Decreto Legislativo, disfrutarán de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Los permisos por asuntos particulares se podrán acumular a las vacaciones.

El Cuerpo de la Policía Local en cuanto a las vacaciones se ajustará a lo establecido en su Reglamento Interno.

Artículo 57. Permisos



Cód. Verificación: T7EZZANT2EQXZVIANNFMYHM6
Verificación: <https://sede.diputacionsevillasevilla.es/verificador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 47

Todo el personal funcionario tiene derecho a permiso retribuido en los casos que se especifican a continuación; dado que tales permisos son retribuidos, han de ser solicitados con carácter previo y suficientemente justificados.

- a) Por matrimonio o formalización de pareja de hecho en los registros correspondientes, dieciocho días naturales, prorrogables a quince días más sin que estos últimos sean de abono.
- b) Por matrimonio de hijos/as, hermano/as, padres/madres y nietos/as (naturales o de compañero/a), un día que será el de la celebración del acto civil o religioso y dos días si es fuera de la provincia.
- c) Por cambio de domicilio, dos días laborables.
- d) Por el 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.
- e) Para asistencia a consulta relacionada con la preservación de la salud física o mental debidamente justificada, durante el tiempo necesario para ello.
- f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine legal o convencionalmente.
- g) El personal funcionario que curse estudios en centros de enseñanza oficial, tendrá derecho a ocho días laborables antes de los exámenes finales del curso, distribuidos entre las convocatorias existentes en el año, que podrá ampliar, según su necesidad, previo estudio y autorización del Alcalde/sa y Delegado/a de personal.
- h) Por exámenes, dentro o fuera de la localidad, el día de su realización. En el caso de personal funcionario que trabaje a turnos, este permiso se concederá con carácter independiente del turno en el que deba prestar servicios
- i) 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. A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluyen también a las personas funcionarias trans gestantes.



Cód. Verificación: T7EZ2AN72EQXZ7IANNNFMRVHM6
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 47

- j) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse 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 permiso constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.
- Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.
- Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple
- k) Por nacimiento de hijo o hija prematura o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto: derecho a ausentarse del puesto de trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, se tendrá derecho a reducir la jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones.
- l) En caso de nacimiento de nietos o nietas (naturales o de compañero/a), un día laborable.
- m) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con el funcionario en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.
- n) Por 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. En el caso de fallecimiento de



Cód. Validación: 7TEZZAN72EQXZ7IANNFMYHM6
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/validador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 47

- parientes que alcancen hasta el tercer grado, tendrá derecho a permiso de un día hábil. Este permiso empieza a contar al día siguiente del suceso, si la persona empleada se encontrase de servicio.
- o) Derecho a un permiso retribuido, para acompañar a la visita médica a personas discapacitadas a su cargo, descendientes (hijos/as), ascendientes mayores de 65 años (padres/madres y padres/madres políticos/as) y cónyuge o compañero/a, por el tiempo indispensable para el cumplimiento de dicho deber inexcusable de carácter personal.
 - p) Por razones de guarda legal, cuando se tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, se tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la reducción de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho la persona empleada 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. En el supuesto de que la reducción de la jornada se efectúe por un medio o un tercio de ésta, el personal funcionario percibirá la disminución proporcional de sus retribuciones.
 - q) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el personal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% 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 y en las condiciones 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.
 - r) Permiso por razón de violencia de género: las faltas de asistencia de la funcionaria víctima de la 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. Las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o 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



Cód. Validación: T7EZZAN72EQXZ7ANNNFMYHM6
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 47

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.

s) Permiso por cuidado de hijo o hija menor afectado/a por cáncer u otra enfermedad grave: el personal funcionario tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo o hija, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y 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 o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada, y como máximo, hasta que el hijo/hija o persona que hubiese sido objeto de acogimiento permanente o de guarda con fines de adopción cumpla los veintitrés años. En consecuencia, el mero cumplimiento de los dieciocho años de edad, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente. Las reducciones de jornada contempladas en este apartado constituyen un derecho individual del personal empleado. No obstante, si dos o más empleados o empleadas de la Corporación generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Corporación podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

t) Permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, o acogimiento y lactancia:

s.1) Permiso por nacimiento para la madre biológica. En el supuesto de parto, toda empleada pública tiene derecho a un descanso retribuido de 20 semanas ininterrumpidas, si el parto es simple. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple, con derecho a la percepción íntegra de las retribuciones de su puesto de trabajo. El descanso 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 del mencionado período. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores



Cód. Validación: 7TEZZANT2EQXVZIANNNFMYHM6
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/validador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 47

trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

Este permiso podrá ser disfrutado a jornada completa o parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En el caso 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.

Se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones una vez concluido el período de disfrute de la maternidad, con independencia de que haya finalizado el año natural.

Durante esta situación se mantiene el derecho a la participación en los cursos de formación que convoque la Corporación.

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, el permiso tendrá la misma duración establecida para la maternidad. 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 o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará, a elección del personal funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o 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.

En el caso que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el personal funcionario tendrá derecho, además, a disfrutar de un permiso de hasta 2 meses de duración, percibiéndose durante dicho periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

s.2) Permiso por adopción, guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de veinte semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida



Cód. Verificación: TTEZZAN72E0XVZIANNNFMYHM6
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/portal/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 47

inmediatamente después de 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 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 ininterrumpida 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 ininterrumpido 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/a o acogido/a y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del personal funcionario, 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 períodos de disfrute de este permiso.

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

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 administrativo o judicial de acogimiento.

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

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, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.



Cód. Validación: 7TEZZANT2EOXYZIANNNFMYHM6
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/validador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 47

s.3) 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 veinte semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descaso 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 de 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 del personal funcionario perteneciente al Cuerpo de Policía Local, éste se registrará por su normativa específica.

TÍTULO VIII. EXCEDENCIAS Y LICENCIAS NO RETRIBUIDAS

Artículo 58. Excedencias.

Las excedencias podrán adoptar las siguientes modalidades:

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

- a) Excedencia voluntaria por interés particular:

El personal funcionario de carrera podrá obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando haya prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones públicas durante un período mínimo de dos años inmediatamente anteriores, y habrá de permanecer en la misma durante un período mínimo de un año. Este derecho solo puede ser ejercitado otra vez por la misma persona si han transcurrido dos años de servicios efectivos desde el final de la anterior excedencia.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al personal funcionario de carrera se le instruya un procedimiento disciplinario o esté pendiente del cumplimiento de una sanción.



Cód. Validación: TTEZZAN72EQXVZIANNNFMYHM6
Verificación: <https://sede.diputacionsevillap.es/verificadores/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 47

Los requisitos de servicios prestados y duración mínima en esta situación administrativa podrán ser modificados por las Leyes de Función Pública dictadas al efecto.

b) Excedencia Voluntaria por agrupación familiar:

Podrá concederse al personal funcionario, sin necesidad de prestación de servicios previos, cuyo cónyuge, pareja de hecho o persona conviviente del cónyuge resida en otra localidad, por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

c) Excedencia por cuidado de familiares:

El personal funcionario de carrera tendrá derecho a un período de excedencia por cuidado de familiares de duración no superior a tres años, sin que sea exigible el requisito de haber prestado un mínimo de servicios previos, en los siguientes supuestos:

C 1) Para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento, o en su caso, de la resolución judicial o administrativa; este periodo será computable a efectos de antigüedad, siendo el reintegro automático al cumplirse el plazo solicitado.

C 2) Para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho o familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, o cualquier persona que legalmente se encuentre bajo su guarda y custodia que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí misma y no desempeñe actividad retribuida, o esta se encuentre interrumpida por el desarrollo de una enfermedad muy grave.

Quienes se encuentren en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Corporación. e Excedencia por razón de violencia de género:

Las funcionarias víctimas de violencia de género tendrán derecho a solicitar este tipo 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 doce primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, computándose este periodo a efectos de antigüedad, carrera profesional y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.



Cód. Validación: TTEZZANTZEOXYZIANNNFMYHM5
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/validador
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 47

Cuando las actuaciones judiciales lo requieran, este periodo podrá ampliarse por tres meses, con un máximo de dieciocho a contar desde el inicio de la excedencia, con idénticos efectos a los señalados, a fin de garantizar la protección de la víctima.

Durante los cuatro primeros meses tendrán derecho a percibir las retribuciones íntegras, y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

La concesión de estas excedencias y su disfrute se regirán conforme a lo señalado en el artículo 89, del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en los arts. 148 y siguientes de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía o las Leyes de Función Pública que les sean de aplicación.

El personal funcionario de este Ayuntamiento podrá obtener otras excedencias con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

El Alcalde y el Delegado de Personal así como las Secciones Sindicales legalmente constituidas en la Corporación, tendrán conocimiento de todas las excedencias concedidas, así como del reintegro de las mismas.

Artículo 59. Licencias no retribuidas.

En función de las necesidades del servicio, el personal funcionario que lleve un mínimo de un año de servicio, tendrá derecho a una licencia no retribuida de hasta dos meses anuales y el que lleve un mínimo de tres años de servicio, tendrá derecho a una licencia no retribuida de hasta seis meses al año, no computándose el tiempo de disfrute del mismo a efectos de trienios y premio extraordinario.

Excepcionalmente, dicho permiso podrá ser retribuido, a solicitud del interesado y previo informe del superior jerárquico, cuando existan probadas razones de gravedad en el hecho que motivo la solicitud.

Las licencias serán concedidas teniendo en cuenta el informe del Alcalde y Delegado de Personal y con conocimiento de su superior jerárquico, pudiendo solicitarse el disfrute en días aislados. Si la licencia fuese superior a un mes podrá ser cubierta con personal que lo sustituya teniendo en cuenta las necesidades del Servicio.

Disposición Adicionales

Primera -Asimilación del cónyuge a persona con análoga relación de efectividad y convivencia.



Se entenderán por cónyuge, la persona a quien se halle ligado el trabajador, de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad. En este último caso, deberá ser acreditado con su certificado de convivencia, a los efectos oportunos.

Segunda- Aplicación de la norma específica.

En caso de ambigüedad o contradicción en relación a algún concepto que se encuentre definido en el reglamento de funcionarios, y cualquier otro reglamento específico para un colectivo en concreto, se tendrá en cuenta éste último.

Tercera- Aplicación analógica del convenio colectivo laboral.

Conforme a lo preceptuado en el artículo 4 del Código Civil, en virtud del principio de analogía jurídica, se aplicarán las mejoras previstas en el convenio colectivo de personal laboral de este Ayuntamiento, que no se encuentren previstas en el presente Reglamento para el personal funcionario.

Cuarta- Importe de la póliza de seguro de asistencia sanitaria

El importe de la póliza del Seguro de Asistencia Sanitaria que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de este Reglamento se suscriba por el Ayuntamiento, quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria existente en el ejercicio en que sea objeto de contratación.

Quinta- Composición de la Comisión Paritaria

Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento del Acuerdo, integrada por tres miembros en representación del Ayuntamiento de Santiponce y tres miembros en representación de los trabajadores, designados.

La Comisión Paritaria velará por la correcta aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo, interpretará su contenido y resolverá de mutuo acuerdo las dudas o lagunas que pudieran surgir en su aplicación. La Comisión se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las partes, fijándose la reunión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la petición.

En Santiponce, a fecha de firma

El Alcalde,

Fdo.: Juan José Ortega Gordón



Cód. Verificación: TTEZZANTZEOXZIANNFMYHM6
Verificación: <https://sede.diputacionsevillasevilla.es/verificador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 47