



### ANUNCIO

Don Antonio Conde Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, hace saber que aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de abril de 2023, el Reglamento para el personal funcionario del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus OO.AA., tras su exposición al público durante el plazo de 30 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia número 105 de 10 de mayo de 2023, no habiéndose presentado reclamación contra el mismo, ha quedado aprobado definitivamente publicándose a continuación el texto íntegro del mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mairena del Aljarafe, a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde-Presidente, Antonio Conde Sánchez

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





## REGLAMENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

#### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene como objeto principal la regulación de las condiciones de trabajo, económicas y sociales de todo el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos.

#### **Artículo 2. Ámbito Funcional.**

1. Los Reglamentos de régimen interior de los diferentes centros de trabajo o servicios municipales no podrán contravenir las condiciones de este Reglamento, que tienen carácter de mínimos y forman un cuerpo unitario e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente.
2. Se aplicarán las normas contenidas en este Reglamento al conjunto de actividades y servicios prestados en el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, en tanto en cuanto afecte al personal a que se refiere el artículo siguiente.

#### **Artículo 3. Ámbito personal.**

1. Las normas contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación:
  - a) A todo el personal funcionario de carrera de la Corporación y sus Organismos Autónomos, se encuentren en servicio activo o en situación de servicios especiales.
  - b) A todo el personal vinculado a la Corporación en virtud de nombramiento de funcionario interino.
  - c) Al personal funcionario en prácticas, en lo que resulte de aplicación de acuerdo con la legislación vigente.
  - d) Al personal eventual en lo que le sea de aplicación.
2. Siempre que en el presente reglamento se haga referencia al personal funcionario, dicha mención debe entenderse hecha en relación a los especificados en el apartado 1 de este artículo.
3. Los acuerdos, disposiciones, decretos y normas municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente reglamento, serán de aplicación a todo el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos en lo que les sea más favorable.

#### **Artículo 4. Ámbito temporal.**

1. Este Reglamento entrará en vigor, una vez aprobado por el órgano competente, al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, teniendo duración y efectos económicos desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2025, debiéndose tener en cuenta a efectos de los Presupuestos Generales de este Ayuntamiento. Cinco meses antes de esta fecha se deberá comenzar la negociación de un nuevo acuerdo, con o sin denuncia previa de las partes.
2. Si llegado el 31 de diciembre de 2025, no estuviese aprobado el nuevo Reglamento que lo sustituyera, éste se entenderá automáticamente prorrogado y de forma provisional, de año en año, hasta la aprobación de un nuevo Reglamento. Dicha prórroga provisional conllevará igualmente el aumento de las retribuciones cuya cuantía corresponda fijar a esta Administración en el porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, o norma que la sustituya.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





3. Se garantiza el cumplimiento del presente reglamento por la Administración Municipal, a excepción de lo previsto por el artículo 32.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo 5. Comisión de interpretación, vigilancia y estudio del Reglamento.**

1. Se crea la Comisión de interpretación, vigilancia y estudio del Reglamento, que estará compuesta de forma paritaria por cinco representantes de la Corporación, entre quienes se incluirá el Presidente o Presidenta de la Comisión, que será quien ostente la titularidad de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos o persona en quien delegue; y cinco representantes de los Funcionarios y Funcionarias.

2. Son competencias de la Comisión:

- a) La interpretación de la totalidad del articulado del Reglamento, pudiendo emitir Dictámenes interpretativos, vinculantes para las partes, que deberán aprobarse conforme a lo previsto en el apartado 5 de este artículo, sin que pueda afectar a las competencias de los representantes de los funcionarios legalmente constituidos conforme a la Ley.
- b) La vigilancia de la aplicación y cumplimiento de lo pactado.

3. Dicha Comisión se considerará formalmente constituida a los 15 días de la entrada en vigor del Reglamento, pudiendo así mismo reunirse en cualquier momento a petición de cualquiera de las partes firmantes, mediante escrito motivado presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo ir acompañada de una propuesta de los asuntos a tratar. La reunión se fijará en el plazo máximo de cinco días naturales posteriores a la petición. Ambas partes podrán requerir la asistencia de personas asesoras, las cuales tendrán voz, pero no voto.

4. La adopción de acuerdos por la Comisión exigirá el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones, separadamente el Ayuntamiento y la masa social. Y dentro de ésta, se computará el voto ponderado por su representatividad al momento de la emisión. Los acuerdos serán recogidos en actas, constanding la fecha de su eficacia y número de orden, y vincularán a ambas partes.

5. La celebración de elecciones sindicales, dará lugar a la nueva designación de miembros de la Comisión conforme a la nueva representatividad. La celebración de elecciones locales también conllevará la designación de nuevos miembros por el Equipo de Gobierno Municipal.

6. La Comisión contará con una Secretaría que será designada por la Administración, con voz y sin voto en las deliberaciones de la Comisión. Entre sus funciones, se encuentra el levantar acta de cada una de las sesiones y la gestión de un Registro de documentos y escritos emanados de Comisión del Convenio, quedando éstos a disposición de las y los miembros de la citada Comisión.

7. La Comisión funcionará en pleno o permanente, con la composición y funciones que se establezcan en el Reglamento de Régimen Interno que se elaborará a partir de la constitución de la Comisión.

8. La Comisión tendrá derecho a toda clase de información relacionada con las gestiones de su competencia, que será suministrada por la Concejalía Delegada competente en materia de Recursos Humanos previa solicitud por escrito y razonada, que habrá de ser atendida en un plazo máximo de 5 días hábiles.

**Artículo 6. Modificación del reglamento.**

1. Cualquier modificación del presente Reglamento requerirá previa negociación con los sujetos legitimados según Ley, e idéntico procedimiento de aprobación y vigencia que el presente Reglamento.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





2. Las condiciones establecidas en el presente reglamento, tanto normativas como retributivas, forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente, por lo que en caso de resultar anuladas judicialmente o no aprobadas administrativamente algunas de sus disposiciones, las partes deberán emplazarse por plazo no superior a dos meses para renegociar dichas disposiciones, debiendo alcanzar acuerdo en el plazo máximo de seis meses desde la apertura formal de las negociaciones.

## **CAPÍTULO II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

### **Artículo 7. Organización y racionalización del trabajo.**

1. Conforme a la legislación vigente, el Ayuntamiento detenta la potestad organizativa del trabajo, que la ejercerá a través de sus órganos competentes, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidos a la representación legal de trabajadoras y trabajadores, en el Estatuto de los Trabajadores y Trabajadoras, en el Estatuto de Empleado y Empleada Pública, en los artículos 6 y siguientes de la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto de Libertad Sindical y demás disposiciones legales.

2. La mejora continua del servicio público en términos de economía, eficacia y eficiencia, constituyen un objetivo fundamental de la organización, contando con la implicación y participación de las y los empleados públicos a través de sus representantes legales, y de los cauces establecidos. Sobre esta base, serán principios inspiradores de la organización:

- La adecuación de las plantillas que permita una mayor y mejor nivel en la prestación de los servicios públicos dirigidos a la ciudadanía.
- La valoración y racionalización de los puestos de trabajo.
- La adecuada y eficaz adscripción profesional de los trabajadores y trabajadoras, mediante la adecuada evaluación del desempeño, de acuerdo con la programación, seguimiento y evaluación de los cometidos asignados a cada puesto.
- La profesionalización y promoción de los y las empleadas públicas.
- La programación, seguimiento y evaluación de los cometidos asignados a cada puesto.
- La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- El fomento de la participación de los y las representantes de empleados y empleadas públicas.
- La mejora de las condiciones ambientales y de salud laboral.
- La mejora de la eficacia y eficiencia de los métodos y procesos de trabajo.
- La integración participativa del personal en la implantación de nuevos sistemas y métodos de trabajo y presentación de servicios públicos a través de sus representantes.

3. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento, que afecten a las potestades de organización, puedan tener repercusión sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario público, procederá la negociación con las organizaciones sindicales y sindicatos a que hacen referencia el artículo 36 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, como sujetos legitimados para la negociación colectiva.

### **Artículo 8. Relación de puestos de trabajo.**

1. Las Relaciones de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos son el instrumento técnico necesario para la ordenación y gestión de personal de acuerdo con las necesidades de los servicios municipales, considerándose, al mismo tiempo, como elementos esenciales para articular la carrera profesional del personal municipal, su formación, movilidad y determinar el contenido de la oferta pública de empleo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





2. Dichas relaciones deberán contemplar la totalidad de los puestos, ya sea laboral o funcionario, su denominación, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

3. Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos serán aquellos que estén incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, el cual deberá contener la definición y descripción de las funciones principales y tareas, así como los requisitos, cualificaciones y especificaciones necesarias para su desempeño.

4. La creación, modificación, supresión o refundición de puestos de trabajo se realizará a través de la Relación de Puestos de Trabajo, instrumento que será público e incluirá la necesaria valoración de los puestos de trabajo. Podrá ser objeto de modificación anual, que deberá someterse a los mismos trámites previstos en el apartado siguiente de este artículo.

5. De conformidad con el artículo 37.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las Relaciones de Puestos de Trabajo serán negociadas con la representación de los trabajadores y las trabajadoras y/o Mesa General de Negociación, en función de sus competencias, pudiéndose crear en dichos órganos grupos de trabajo bilaterales.

6. Con carácter general los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe serán desempeñados por personal funcionario.

Se exceptúan de la regla anterior y podrán desempeñarse por el personal laboral:

- a) Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.
- b) Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, como los de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas.
- c) Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social.
- d) Los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de personal funcionario cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño.
- e) Los puestos con funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo.

**Artículo 9. Oferta de empleo público.**

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

2. El Ayuntamiento negociará previamente con los representantes del personal funcionario la programación de las convocatorias de los procedimientos selectivos, en ejecución de la correspondiente Oferta de Empleo Público. Tras lo cual acordará la aprobación con carácter anual, en su caso, de dichas convocatorias de procedimientos selectivos, estando obligado a ejecutar las Ofertas de Empleo Público en un plazo no superior al previsto por el Estatuto Básico del Empleado Público. La Administración incluirá simultáneamente, en las correspondientes convocatorias, las plazas destinadas a su provisión por el procedimiento de promoción interna y el acceso libre. Previa a la aprobación de la correspondiente convocatoria. La publicación de la Oferta de Empleo Público obliga a la Corporación a convocar, en cada ejercicio siguiente, al menos un tercio de las plazas incluidas en la misma.

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

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





4. En toda oferta funcional se facilitará la información necesaria a la representación del personal funcionario.

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

**Artículo 10. Promoción interna.**

1. La Corporación facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde un puesto de trabajo a otro dentro del mismo o distinto grupo profesional, con el límite legalmente establecido del grupo inmediatamente superior; y adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional, y en su caso de la promoción horizontal.

2. Las funcionarias y funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

3. 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.

4. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y en concordancia a su nivel de formación, tanto personal como profesional.

**Artículo 11. Comisiones de servicio.**

1. En caso de urgente e inaplazable necesidad, de conformidad con lo previsto legalmente, y previo el Informe correspondiente del servicio, la Administración podrá cubrir temporalmente las plazas vacantes por Comisión de Servicios de carácter voluntario, con el personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo, o en su defecto en el Catálogo de Personal.

2. La comisión de servicios no podrá exceder de un periodo máximo de dos años, transcurrido el cual el Ayuntamiento sólo podrá proveer la plaza por los procedimientos ordinarios regulados por el artículo 9.1 de este reglamento, no pudiendo acudir a una nueva comisión de servicios.

3. Al personal funcionario que ocupe la plaza en comisión de servicios se le reservará el puesto de trabajo que ocupaba, y percibirá la totalidad de las retribuciones del puesto para el cual le ha sido conferida la comisión de servicios, sin que su desempeño implique consolidación retributiva alguna, ni derecho a consolidar la ocupación de la plaza desempeñada en comisión de servicios.

4. El trabajador o trabajadora habrá de reunir los requisitos establecidos en la R.P.T., para desempeñar el puesto de trabajo al que acceda temporalmente en Comisión de Servicios. El tiempo prestado en comisión de servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado, siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro igual o de superior nivel.

5. Si durante la comisión de servicios, el personal funcionario causa baja médica por incapacidad laboral temporal percibirá las retribuciones que viniese devengando en dicha situación, hasta la finalización del plazo por el cual se acordó la Comisión de Servicios.

6. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, será incluido necesariamente en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





### **CAPÍTULO III. CONDICIONES ECONÓMICAS.**

#### **Artículo 12. Retribuciones.**

1. Las retribuciones del personal funcionario son básicas y complementarias.

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

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

3. Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto del personal funcionario. Su cuantía global, a excepción del complemento de destino, será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente, y deberán reflejarse anualmente en el presupuesto de cada Corporación Local. Son retribuciones complementarias:

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

4. El personal municipal y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.

#### **Artículo 13. Retribuciones básicas.**

1. En cuanto a su regulación y contenido, se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Las pagas extraordinarias serán dos al año, estando integrada cada una por el importe de sueldo y trienios que fijan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado cada año para las pagas extraordinarias, así como el importe íntegro de un complemento específico mensual y un complemento de destino mensual, de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

#### **Artículo 14. Retribuciones complementarias.**

##### *A) Complemento de destino.*

1. El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe.

2. La cuantía del Complemento de Destino será la que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública.

3. Dentro de los intervalos mínimos y máximos vigentes en cada momento, en función al grupo de pertenencia de cada funcionaria o funcionario, el Pleno de la Corporación asignará un nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a los criterios señalados en el artículo 3.2. del Real Decreto 861/1986, de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local, que deberá fijarse en la relación de puestos de trabajo.

4. Los Niveles de los Complementos de Destino asignados por la corporación Municipal deberán figurar en el Presupuesto anual.

*B) Complemento específico.*

1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

2. Los complementos específicos para cada puesto de trabajo serán especificados en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Pleno de la Corporación y deberán obrar en el expediente del Presupuesto anual.

*C) Gratificaciones extraordinarias.*

1. Destinadas a retribuir los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual, no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

2. Sólo se realizarán en periodos de sobrecarga de trabajo o cuando así lo requieran las necesidades del servicio. En lo que respecta a la realización de estos servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual, con carácter habitual se acuerda su supresión inmediata, siendo su realización de carácter voluntario.

Las gratificaciones por servicio extraordinario realizados fuera de la jornada de trabajo se abonarán con arreglo al valor hora que resulte de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Bruto anual según tabla salarial anual por categoría}}{1540 \text{ horas efectivas de trabajo}}$$

2.1 Sobre la fórmula establecida se incrementará en 1,2 estableciendo el Valor Hora 1, para las realizadas de lunes a viernes.

2.2 Sobre el Valor Hora 1 se incrementará en 0,4 estableciendo el Valor Hora 2, para las realizadas en sábados, domingos y festivos.

2.3 En el caso en que los servicios extraordinarios fuesen realizados en turno de noche, se complementará el Valor Hora 1 o 2 con la cantidad correspondiente a productividad Tipo 1 por jornada nocturna.

2.4 A elección del Funcionario Público el servicio extraordinario podrá compensarse con descanso, computando cada hora de servicio extraordinario realizado como dos horas de descanso. El momento de disfrute del descanso compensatorio habrá de ser aprobado por el Jefe de Servicio correspondiente.

3. En cualquier caso, las retribuciones efectivas por gratificaciones extraordinarias respetarán las limitaciones impuestas por la normativa legal vigente que resulte de aplicación.

*D) Productividad.*

1. Retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el especial interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		







2. Se creará por el Ayuntamiento una bolsa de productividad, previa negociación de la cantidad correspondiente, e incorporación la misma al Presupuesto General de la entidad, con respeto a las limitaciones impuestas por las Leyes Generales de Presupuestos, en la que se fijarán las bases y cuantías de distribución de forma no discriminatoria, en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y los objetivos asignados al mismo.

3. Sistema de Evaluación del Desempeño. El sistema de evaluación del desempeño (SED) que se pretende implantar regula el modo de asignación del complemento de productividad del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, por lo que tiene como finalidad primaria la trayectoria y actuación profesional, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa de cada empleado o empleada en el desempeño de su trabajo, de las funciones y tareas encomendadas.

**Trayectoria Profesional.** Se establece un complemento de productividad SED a fin de retribuir la trayectoria de cada empleado y empleada, con los indicadores y parámetros anteriores con motivo de la definitiva finalización de la vida laboral, sea cual fuere la causa, a modo de valorar el desempeño profesional efectuado durante toda su relación laboral o funcional en la Administración Local. El importe a percibir por esta modalidad se SED se efectuará según la aplicación que corresponda a los años de experiencia profesional de cada empleado.

**Implementación del Sistema Evaluación del Desempeño**

Así pues, de acuerdo con los conceptos que integran el complemento de productividad, los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

- Trayectoria y actuación profesional
- Especial rendimiento
- Actividad extraordinaria
- Interés
- Iniciativa

Primero. - La implementación del SED en el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe requiere que este lleve a cabo de manera gradual y progresiva en orden a la consecución del desarrollo e implantación de criterios/parámetros/indicadores adecuados a la realización de la organización municipal.

Dicha implantación progresiva responde a diferentes motivos: desde la necesaria disponibilidad de financiación presupuestaria o la articulación de los medios personales y materiales necesarios, hasta el cambio cultural que requiere para nuestra organización y sus empleados y empleadas el establecimiento de un sistema retributivo ligado al desempeño y a la medición de determinados criterios objetivos en el desempeño del puesto, unido al hacer profesional y a la consecución de objetivos o logros resultados .

Para la concreción de los anteriores criterios, en un primer momento de implementación del Sistema de Evaluación del desempeño se tendrá en cuenta al criterio relativo a la Trayectoria y Actuación Profesional que a su vez se subdivide en una serie de parámetros e indicadores.

1.Experiencia profesional y labor en la Administración Pública Local, ejercicio profesional.

La experiencia en el ejercicio profesional, en cuanto aprendizaje en el desempeño afectivo de las funciones en el sector público, supone un plus, constituyendo una fuente de valor dado que, sobre la base fundamental de los conocimientos adquiridos propios de cualquier profesión, u oficio, garantizar el ir conformando a cada empleada y empleado como un buen profesional. La experiencia en el campo laboral es la acumulación de conocimientos que una persona logra en el transcurso del tiempo, que conlleva el desarrollo de habilidades que derivan del quehacer

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





profesional siendo algunas de ellas objeto de transferencia en los distintos ámbitos de actividad administrativa y claves para llevar a cabo el adecuado relevo generacional del que cada organización se ve sometida.

La administración pública local tiene unas características especiales, dada su clara vocación de servicio público relacionado muy directamente con la ciudadanía, y servicios que son de su exclusiva competencia o configuración.

La distribución del Complemento de Productividad por esta modalidad SED se efectuará según las cuantías correspondientes a una mensualidad íntegra ordinaria para el personal funcionario y su asimilación al personal laboral, comenzando su devengo con el cumplimiento de los 25 años de servicio en la Administración Pública Local. Asimismo, este complemento de productividad se podrá percibir por el cumplimiento de los 30 y 35 años de servicio.

Para la percepción de este complemento será requisito necesario lo siguiente:

1º.- Estar incluido o incluida en el ámbito de aplicación del Reglamento de personal funcionario y del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe vigentes, en la situación de personal activo.

2º Tener acreditados ininterrumpidamente la prestación de servicio de al menos treinta meses en el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

3º La percepción de la cantidad será llevada a cabo mediante el siguiente sistema:

- Cumplidos entre 30 meses y 10 años de servicio en el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, se percibirá en cantidad proporcional al tiempo efectivamente prestado en el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
- Cumplidos 10 años y 1 día, se percibirá el 100% de la cantidad.
- El pago se efectuará una vez al año, coincidiendo con el mes de enero posterior al hecho causante, y se revisará automáticamente por el Departamento de Personal para su abono de forma automática.

**Artículo 15. Indemnizaciones por razón del servicio.**

1. El personal funcionario tendrá derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean en obligación de realizar por razón del servicio. A tal efecto se determinarán los conceptos siguientes:

a) Dietas. Se entenderá por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origine la estancia y manutención fuera del término municipal de Mairena del Aljarafe, por razón del servicio.

Cuando por razón de servicio, se desempeñen determinados cometidos fuera del término municipal, se percibirá en concepto de dietas la cantidad establecida en la legislación vigente para las Administraciones Públicas.

b) Gastos de viaje. Se conceptúa como gasto de desplazamiento, la cantidad que se abone al personal funcionario por gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado. Este concepto equivale a viajar por cuenta del Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera medios de transporte y conductor o conductora a disposición del personal funcionario que por necesidades del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro, situado fuera del término municipal, o fuera de su centro habitual de trabajo, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





La cuantía de gastos de desplazamiento en líneas regulares de transporte aéreo, marítimo o terrestre, supondrá en su caso, el abono del billete o pasaje utilizado, cuando se utilicen, como medios de transporte, líneas aéreas, la tarifa será la denominada «clase turista», y caso de estar agotada esta clase el desplazamiento se efectuará en una categoría superior. El Ayuntamiento habilitará el medio de transporte necesario para el desarrollo de su trabajo fuera de su centro habitual. En caso contrario, el personal funcionario que utilice voluntariamente, por la naturaleza de su trabajo, su vehículo particular percibirá las indemnizaciones que por kilometraje se fija en 0,19 euros.

El abono de las cantidades correspondientes se realizará con antelación a su desembolso por la persona interesada, previéndose, el devengo de un anticipo, a cuenta y a justificar, en aquellos casos en que la cuantía total se desconozca previamente, o conociéndose resulte en extremo gravosa para el personal funcionario.

c) Asistencia a Juicios. El personal funcionario que se encuentre fuera de su jornada efectiva de trabajo, y de forma ineludible, sea citado por la autoridad judicial, será indemnizado con el abono de 55 euros en concepto de asistencia a juicio o 8 horas de descanso, cuyo disfrute será elegido por la persona indemnizada, así como 20 euros en concepto de desplazamiento siempre y cuando tenga que realizar el desplazamiento por sus propios medios. El personal funcionario que se encuentre dentro de su jornada efectiva de trabajo, y de forma ineludible, sea citado por la autoridad judicial, será indemnizado con el abono de 20 euros en concepto de desplazamiento, siempre y cuando tenga que realizar el desplazamiento por sus propios medios. En el caso de estar prestando su jornada de trabajo en turno de noche, y el juicio esté previsto para el día siguiente, tendrá derecho a descansar 8 horas en dicho turno.

El contenido de este apartado estará según lo regulado en el Capítulo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o legislación que lo sustituya.

**CAPÍTULO IV. JORNADA LABORAL, TIEMPOS Y DESCANSOS.**

**Artículo 16. Jornada General.**

1. Se entiende por jornada de trabajo el tiempo de trabajo que debe prestarse en un determinado periodo, en cómputo diario, semanal, mensual o anual.
2. La duración de la jornada general ordinaria del personal público incluido en el ámbito del presente reglamento será de 35 horas semanales, siempre que una norma legal permita a las Administraciones Públicas, de forma permanente o temporal, el establecimiento de una jornada de trabajo distinta a la general de 37,5 horas.
3. Las modulaciones de la jornada de verano o con ocasión de festividades locales, regionales o nacionales, no podrán suponer un menoscabo en el cómputo anual de jornada.

**Artículo 17. Descanso diario.**

El personal funcionario podrá disfrutar de una pausa de un periodo de 30 minutos en jornada semanal de 35 horas, o proporcional, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ0lu2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ0lu2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ0lu2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





**Artículo 18. Descanso semanal.**

1. El personal funcionario tendrá derecho a un descanso semanal de 48 horas como mínimo, desde el cese de la actividad hasta la reanudación de la misma. Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo, salvo para aquel personal que, por la naturaleza de sus funciones o por las necesidades del servicio, desarrollen su jornada con sujeción a turnos rotativos, que disfrutarán de un descanso semanal de dos días ininterrumpidos con arreglo a lo establecido en el correspondiente cuadrante de turnos. En función de las necesidades del servicio podrá modificarse este descanso semanal previo acuerdo con la Junta de Personal y, en todo caso, con el personal afectado.
2. Cuando por razones del servicio se trabaje alguno de los 14 festivos anuales y, siempre que se supere el cómputo de horas de la semana laboral, tendrán derecho a su retribución o descanso compensatorio de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, a excepción del personal que desempeñe su trabajo en régimen de turnos.
3. Cuando la pareja legalmente registrada trabaje en el Ayuntamiento en un servicio cuyo horario esté sometido a régimen de turnos, se le garantizará el descanso semanal en las mismas fechas si así lo solicitaran, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

**Artículo 19. Calendario laboral.**

1. El calendario laboral del personal funcionario es el instrumento técnico a través del cual se regulará, entre otros aspectos, la distribución de la jornada y la fijación de los horarios de determinados colectivos de funcionariales al servicio del Ayuntamiento, reflejando la distribución en periodos de tiempo, preferentemente anual, de la duración máxima del trabajo. En todo caso, se garantizará el cumplimiento de un horario fijo de presencia en el puesto de trabajo.
2. Los calendarios laborales se someterán a previa negociación, tras lo cual el Ayuntamiento los aprobará y publicará, con anterioridad al 15 de diciembre del año en que deba surtir efectos.
3. Los calendarios laborales podrán establecer límites horarios que permitan completar el número de horas adicionales necesarias para alcanzar la duración total de la jornada o, atendiendo a la necesidad de mantener horarios de apertura al público de determinadas oficinas y servicios públicos, para la presencia obligada del personal.
4. En todo caso, la regulación de los calendarios laborales deberá respetar un descanso mínimo entre jornadas de 12 horas.
5. Reuniones de trabajo. El personal funcionario que, encontrándose de descanso, fuera convocado a reuniones de trabajo por la autoridad competente o por el jefe o jefa del servicio, así como las convocatorias a reuniones de negociación por parte del Ayuntamiento, podrá elegir entre:
  - Asistir a dicha reunión solicitando el cambio de turno original que tuviese asignado.
  - Asistir fuera de servicio y compensar en descanso un turno.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





**Artículo 20. Flexibilidad horaria.**

1. Se establece como medida de flexibilidad horaria la posibilidad de que aquellos puestos de trabajo que, por la naturaleza de su prestación de servicios y según se contempla en la RPT, o en su defecto por resolución expresa, sean susceptibles de realizar las tareas en un horario no prefijado de forma completa sin menoscabo del servicio prestado a la ciudadanía, con una parte de la jornada en horario fijo y otra parte susceptible de ser prestada en horario variable a elección del empleado o empleada pública, puedan acceder a esta posibilidad, previa evaluación de la adecuación de su puesto de trabajo a esta posibilidad y con la autorización municipal correspondiente, sometida a las reglas contenidas en este precepto.

2. El personal funcionario público que quiera acogerse a esta posibilidad habrá de presentar su solicitud ante el departamento de recursos humanos, el cual previo informe del servicio o departamento correspondiente donde presta sus servicios, y previa comunicación e informe de la representación legal del personal funcionario, quienes deberán emitir su informe en el improrrogable plazo de diez días hábiles, dictará resolución autorizando o denegando el horario flexible. La resolución deberá emitirse en el plazo máximo de un mes, teniendo el silencio efecto desestimatorio de la solicitud.

3. El personal funcionario acogido al régimen de flexibilidad horaria deberá cumplir las siguientes reglas:

- a) El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes, sin perjuicio de los calendarios laborales y de las necesidades de los servicios.
- b) El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se podrá realizar, en régimen de horario flexible, entre las 8,00 y las 9,00, de lunes a viernes y entre las 14,00 y las 15,00 de lunes a viernes, así como entre las 16,30 y las 20,00 horas los martes y los jueves.
- c) El personal funcionario será responsable de cubrir la totalidad de su jornada laboral, y en todo caso, habrá de regularizar su prestación por periodos mensuales en los que habrá de justificar el cumplimiento de las horas necesarias para completar su jornada mensual, teniendo en cuenta los periodos vacacionales o cualquier otro permiso admitido legalmente o por este reglamento.
- d) La prestación laboral mínima en horario flexible será de una hora, no pudiendo recuperarse horas de trabajo en fracciones separadas de duración inferior. Y no podrán recuperarse más de seis horas y media cada día en horario flexible.

4. La implantación del horario flexible estará supeditada, en todo caso, a la posibilidad real de su control efectivo y fiable, así como a las necesidades de cada servicio.

**Artículo 21. Teletrabajo.**

1. La forma ordinaria de la prestación de servicios del personal funcionario del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe es la presencial.

2. No obstante, la modalidad presencial podrá alternarse con una modalidad no presencial, en aquellos puestos de trabajo cuya naturaleza lo permita, siempre que quede garantizada la correcta prestación de los servicios, con un porcentaje máximo de su jornada bajo este régimen no superior al 40% de la jornada semanal. En todo caso, la modalidad de teletrabajo no podrá afectar a la jornada laboral, ni tampoco al régimen de derechos y deberes del personal funcionario, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones sean fijas o variables por este motivo, ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social y promoción profesional.

3. La prestación de servicios del personal funcionario incluido en el ámbito del este reglamento que se realice en forma de teletrabajo o trabajo a distancia, con la intensidad que se fije y en cualquiera de los supuestos regulados por el presente acuerdo, será en todo caso voluntario para la persona trabajadora, que habrá de solicitarlo expresamente; y habrá de ser expresamente autorizado por la

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





Administración, que además comprobará la idoneidad de esta modalidad de prestación para el puesto en concreto que lo solicite. Tomando en consideración las circunstancias concretas de cada caso, se establecerá una valoración singular de aquellos puestos o servicios que exijan para su adecuada prestación la presencia física del personal en las dependencias administrativas o asistenciales. En cualquier caso, el teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

4. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no constituye en sí misma ningún derecho adquirido por parte del personal público. Una vez solicitado y aprobado, podrá ser libremente revocado en cualquier momento por la o el funcionario público; e igualmente, la Administración podrá revocar su permiso por razones de carácter organizativo o necesidades del servicio debidamente motivadas, o por variación sustancial de las condiciones y requisitos del personal y del puesto o servicio al momento de su autorización. Asimismo, el incumplimiento por el funcionario o funcionaria pública de los horarios o los objetivos, serán causa de revocación de la autorización. En cualquiera de los dos supuestos, la decisión habrá de comunicarse fehacientemente con al menos 48 horas de antelación a sus efectos.

5. Efectuada la solicitud, la persona responsable del Servicio o de la unidad Administrativa, planificará conjuntamente con cada funcionaria o funcionario solicitante el modo de desarrollar el trabajo, los objetivos, así como los días y horas de su jornada habitual que prestará servicios en régimen de teletrabajo, que habrán de contenerse en la resolución que autorice el teletrabajo.

6. En el caso de que la Administración no pueda proveer al personal público a quienes haya autorizado la prestación de servicios parcialmente en régimen de teletrabajo, de los medios tecnológicos necesarios para su actividad, abonará a los mismos en concepto de indemnización una cantidad mensual equivalente a 0,19 € por cada hora de trabajo realizada en régimen de teletrabajo.

La funcionaria o funcionario público presentará con su solicitud declaración responsable de tener disponibilidad de los medios tecnológicos imprescindibles para realizar la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo exigido por el Área de Informática y Desarrollo Tecnológico; si no dispusiera de tales medios y la Administración no se los pudiera proveer, no se podrá optar por esta modalidad de teletrabajo.

7. El modelo de solicitud normalizada se facilitará al personal funcionario incluido en el ámbito de este reglamento por la Administración. Presentada la solicitud, habrá de ser estimada o denegada de forma razonada en el plazo máximo de un mes, siendo el silencio estimatorio.

8. La resolución que lo autorice habrá de indicar los días y horas de su jornada habitual que prestará servicios en régimen de teletrabajo. Durante dicha parte de la jornada el personal funcionario habrá de mantenerse, dentro de lo permitido por la propia prestación del servicio, a disposición de la Administración, para lo cual será requisito necesario que el personal funcionario facilite los números de contacto correspondientes, en los casos en los que no se le haya facilitado un terminal corporativo. La Administración habrá de abstenerse de comunicar con el personal funcionario fuera de dicho periodo, y deberá asimismo garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y la protección de la privacidad.

9. La administración podrá requerir la presencia física en el centro de trabajo, cuando el funcionario o funcionaria pública sea requerida para ello por situaciones inevitables o inexcusables, o para disponer de la documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones. En los casos en que la presencia se requiera por situaciones inevitables o inexcusables, se avisará a la persona con una antelación mínima de 24 horas, salvo que por necesidades del servicio debidamente motivadas no pudiera cumplirse con esta previsión.

10. En la planificación de los servicios, al efecto de cuadrar las jornadas y los horarios dentro de un mismo Servicio o Unidad, para garantizar la prestación efectiva de los servicios públicos que requieran de actividad presencial el orden de autorización del teletrabajo seguirá el siguiente orden de prelación:

- Personal que acredite ser víctima de violencia de género o de terrorismo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





- Personal con hijos o hijas durante el periodo de lactancia.
- Personal con discapacidad igual o superior al 33% que tenga la condición de especialmente sensible, en los términos establecidos en la normativa legal sobre prevención de riesgos laborales.
- Personal que tenga reconocida la movilidad por razones de salud propias.
- Personal con hijos e hijas, cónyuge o pareja de hecho con la condición de dependientes. O que sean tutores o tutoras legales de las anteriores personas.
- Personal con ascendientes a cargo que tengan la condición de dependientes.
- Personal con hijos e hijas, cónyuge o pareja de hecho con la condición de discapacidad igual o superior al 33%.
- Personal con ascendientes a cargo que tengan la condición de discapacidad igual o superior al 33%.
- Personal que tenga reconocida la movilidad por razones de salud de un familiar a su cargo.
- Por ser familia monoparental.
  
- Personal con hijos o hijas menores de 14 años.
- Personal que curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico oficial o profesional.
- Personal cuyo centro de trabajo radique a una distancia de su domicilio familiar superior a 25 kilómetros.

**Artículo 22. Justificación de ausencias.**

1. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, suyos o de familiares en primer grado que necesiten de la asistencia del funcionario o funcionaria, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente su asistencia y la hora de la cita.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23.1, en los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia a la persona superior jerárquica de manera inmediata y comportará, en su caso, la obligación de recuperación de la jornada no trabajada o la reducción de retribuciones de conformidad con lo establecido en este reglamento.

En todo caso, una vez se produzca la reincorporación a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

3. En el supuesto de incapacidad temporal, cualquiera que sea la contingencia determinante, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de gestión y control de los procesos de incapacidad temporal en los primeros 365 días de su duración.

4. Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición.

5 En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia se estará en lo dispuesto en el presente Reglamento en lo relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

6. En caso de accidente de trabajo, el Personal Funcionario deberá comunicar en el Departamento de Recursos Humanos para informar del accidente y se le facilitará dicho volante cumplimentado y sellado, con excepción de los accidentes que impliquen traslado urgente, en cuyo caso se deberá avisar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para que tenga conocimiento de lo sucedido a través de la persona que ha sido testigo del accidente. El personal que preste sus servicios en turno de tarde podrá no obstante acudir directamente a los servicios de la Mutua Profesional de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





Accidentes de Trabajo. En cualquiera de los casos descritos, será necesario aportar a la Mutua el Volante de Asistencia Sanitaria sellado por la Administración.

7. El Personal Funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad personal dentro de la jornada de trabajo.

8. Quienes tengan hijos o hijas con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarle si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social, previa justificación de la necesidad personal dentro de la jornada de trabajo.

**Artículo 23. Control y seguimiento horario.**

1. El personal público del Ayuntamiento deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas, salidas y ausencias correspondientes a su modalidad de jornada, cualquiera que sea la causa.

2. Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que exista en cada centro.

3. Las personas responsables de las unidades administrativas exigirán la justificación oportuna de todas las ausencias y no autorizarán dentro de la jornada laboral aquellas ausencias para asuntos que puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, salvo las que correspondan al cumplimiento de un deber inexcusable. En los supuestos del artículo 20 y otros debidamente justificados, el tiempo de ausencia será recuperado dentro de las franjas de horario flexible dentro de la misma semana en que la ausencia se produzca o, como máximo, en la semana siguiente, siempre y cuando el régimen de jornada y horario del servicio afectado lo permitiera.

4. La Delegación de Recursos Humanos, a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y Función Pública, promoverá programas de cumplimiento de la jornada de trabajo debida y de control del absentismo, adoptando las medidas necesarias para la corrección de incumplimientos e infracciones.

Asimismo, se elaborará información sistemática sobre el cumplimiento de jornadas y horarios de trabajo y sobre los niveles de absentismo, de acuerdo con los criterios que se determinen y con el procedimiento electrónico que se establezca.

5. Por su parte, el Servicio de Gestión de Recursos Humanos y Función Pública y las personas responsables de los demás servicios y de las unidades administrativas, realizarán mensualmente seguimiento tanto de las ausencias no justificadas como de la realización de las correspondientes deducciones proporcionales de haberes.

6. De lo anterior, se informará a la representación legal de trabajadoras y trabajadores semestralmente.

**Artículo 24. Descuento en nómina.**

1. El descuento en nómina no será de aplicación a ocho días de ausencias a lo largo del año natural, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente y no den lugar a incapacidad temporal, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, y sólo cuando se justifique la ausencia sin baja médica por personal médico facultativo de los servicios públicos de salud. Debiendo constar en el parte de justificación expresamente que la empleada o empleado público se encuentra incapacitado para la asistencia a su trabajo o que debe guardar reposo que le imposibilite dicha asistencia, así como el día o días de duración de dicha incapacidad. No será necesario que se incluya en el parte justificante ningún diagnóstico, enfermedad o medicación.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		







En ningún caso será suficiente que dicho parte refleje únicamente la asistencia a consulta médica del empleado o empleada.

2. La parte de jornada no realizada sin causa justificada y que no haya sido recuperada dará lugar a la deducción proporcional de haberes, dentro de los tres meses siguientes a la ausencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, sin perjuicio, en su caso, de las medidas disciplinarias que pudieran adoptarse, especialmente en las acciones de fraude en el cumplimiento del horario.

3. Cuando se incumpla la obligación, derivada de las previsiones del régimen de Seguridad Social que resulte de aplicación, de presentar en plazo el correspondiente parte de baja, se aplicará la deducción proporcional de retribuciones.

**Artículo 25. Bolsa de horas del 5%**

1. Los empleados o empleadas públicas podrán disponer de una bolsa de horas disponible con un máximo del 5 % de su jornada anual, de la que podrá hacer uso previa solicitud justificada, para los siguientes supuestos:

- a) Cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos o sujetas a tutela o acogimiento, que necesiten de su atención y cuidado.
- b) Atención de personas mayores de 65 años, personas con una discapacidad igual o superior al 33%, y personas con deterioro cognitivo que le impida mantenerse por sí mismas, todas ellas hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que necesiten de su atención y cuidado.

2. La utilización de las horas disponibles tendrá carácter recuperable, debiendo hacerlo el personal público que las disfrute dentro del semestre natural en que se hayan dispuesto las mismas. No obstante, aquellas horas que hayan debido ser dispuestas en los últimos 45 días naturales anteriores a la finalización del semestre natural, podrán ser recuperadas en el siguiente semestre natural.

3. Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de los empleados o empleadas públicas.

4. Independientemente de estos casos en cada área municipal o servicio se estudiarán las necesidades del personal que estén relacionadas.

**CAPÍTULO V. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.**

**Artículo 26. Vacaciones.**

1. El personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles por cada año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos los sábados se considerarán inhábiles, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

2. En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

3. Las vacaciones anuales se incrementarán de conformidad con la siguiente escala, en el supuesto de que el funcionario haya completado los años de antigüedad que se indican:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

4. Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Sin perjuicio de lo anterior, de los días de vacaciones previstos en el apartado 1 del presente artículo, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural, pudiendo sólo en este caso acumularse a los días de asuntos particulares.

5. Al menos, la mitad de las vacaciones deberán ser disfrutadas entre los días 15 de junio a 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral o cuadrante de servicio, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.

6. El personal funcionario deberá formular su solicitud de vacaciones con anterioridad al 31 de marzo de cada año, para permitir a la Administración la armonización de las solicitadas por todo el personal sin menoscabo del servicio. Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al personal en cuanto a la época del disfrute, siempre que no suponga menoscabo en la prestación de los servicios a los que se encuentre adscritos, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma unidad administrativa o servicio.

En caso de no existir acuerdo, se procederá por el sistema de turnos establecido en años anteriores asegurando que los distintos servicios queden cubiertos. No obstante, se podrán realizar cambios de vacaciones debiendo solicitarse por escrito y con suficiente antelación.

Cuando ambos cónyuges presten servicios en el Ayuntamiento o sus Organismos Públicos, se procurará, si el servicio lo permite, que ambos disfruten las mismas fechas en su periodo de vacaciones, si así lo solicitaran.

7. Cuando el período de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.

Cuando las situaciones o permisos debidamente justificados indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en año natural distinto. En el supuesto de incapacidad temporal debidamente justificada, el periodo de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad, o una situación de incapacidad temporal debidamente justificada, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto. En el caso de que la duración de los citados permisos o de dicha situación impida el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural posterior.

8. Tanto de las variaciones, como de los posibles conflictos que se puedan producir, se dará cuenta a la representación del personal funcionario, debiendo estar aprobado el calendario de vacaciones definitivo a 30 de abril de cada año, excepto para aquellos servicios que en sus calendarios laborales se determinen otras fechas.

9. Para el caso en que se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los períodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

10. La Administración dictará las instrucciones oportunas con el fin de establecer los procedimientos que tengan por objeto resolver las solicitudes de vacaciones conforme al presente reglamento, con in-

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	18/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





dicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

**Artículo 27. Permisos y licencias retribuidos.**

1. El personal funcionario incluido en el ámbito funcional de este reglamento tendrán los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días cuando el suceso se produzca en la misma localidad, o cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Quando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad, o cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio habitual, un día hábil sin cambio de residencia, dos días hábiles con cambio de residencia

c) Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas menores de 9 años, 3 días. Este permiso será incompatible con el regulado en la letra a).

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual del personal público, sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra u 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.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

g) Por nacimiento de hijas o hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el personal tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el empleado o empleada tenga el cuidado directo de alguna persona menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	19/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo en un tercio o en la mitad de la misma, percibiendo un 80% o un 60%, respectivamente de la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Tendrá el mismo derecho si precisa encargarse del cuidado directo de familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse de manera autónoma y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes, el personal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido y por el plazo máximo de un mes. Este permiso se podrá acumular por jornadas completas con una duración máxima de 15 días naturales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Si hubiera más de una persona titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre las mismas, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes. En todo caso, sólo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, tres días hábiles anuales.

Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal, entre otros supuestos, la obligación que incumbe a una persona cuyo cumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa, tales como, entre otras, la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde la trabajadora o el trabajador concurriese en calidad de testigo o de perito, y el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo, así como la asistencia al acto de oferta de vacantes y elección de destino correspondiente a la convocatoria de pruebas selectivas por las Administraciones Públicas.

Asimismo, se incluyen en el concepto de deber inexcusable, los deberes de carácter cívico, como por ejemplo, la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como el desempeño de cargos electivos en las Administraciones Locales tales como la asistencia a plenos o comisiones de gobierno que coincidan con el horario de trabajo y sólo por el tiempo imprescindible.

k) Por asuntos particulares, hasta 6 días laborables dentro de cada año natural. Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales, festivos u otros permisos, salvo lo indicado en el artículo 26.4 del presente reglamento. El personal podrá disfrutar dichos días a su conveniencia, previa autorización, que se comunicará al servicio del que dependa y al Departamento de Recursos Humanos con cuatro días de antelación. El plazo de autorización previa no será necesario en caso de urgencia, debiendo únicamente comunicarse.

Asimismo, el personal tendrá derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose como máximo en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

l) Hasta 3 meses cada dos años sin derecho a retribución, no pudiendo disfrutarse por periodo inferior a 7 días ni superior a 3 meses. Serán concedidos dentro del mes siguiente a su solicitud. No podrán disfrutarse por personal con menos de un año de antigüedad.

m) Los días 24 y 31 de diciembre. Cuando coincidan en festivo, sábado o día no laborable, deberán incorporarse dos días de permiso adicionales al calendario laboral.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	20/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





n) Por matrimonio, quince días naturales.

ñ) El personal público tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad personal dentro de la jornada de trabajo.

o) El personal público que tengan hijas o hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarle si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social, previa justificación de la necesidad personal dentro de la jornada de trabajo.

2. El disfrute del permiso establecido en el apartado 1.a) referido a accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, podrá ejercitarse bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante la persistencia del mismo, cuando lo permitan las necesidades del servicio. En cuanto al permiso por fallecimiento, procederá la autorización del disfrute en días alternos siempre y cuando las personas interesadas acrediten la concurrencia de circunstancias excepcionales, que habrán de ser debidamente ponderadas por el órgano competente en materia de personal, siempre que se justifiquen y ello no suponga un abuso del derecho.

3. Los permisos y reducciones de jornada reconocidos en el presente Reglamento de Funcionarios referidos a las uniones matrimoniales se extenderán a las uniones o parejas de hecho debidamente acreditadas conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 28. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares.**

1. En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas más cuatro semanas adicionales, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. 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, una para cada uno de los progenitores o progenitoras. La duración del permiso adicional de cuatro semanas, en el caso de que ambos progenitores sean titular del permiso, únicamente uno de ellos podrá disfrutar de éste.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor o progenitora podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

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

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

Código Seguro De Verificación:	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
Observaciones		Página	21/38
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





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

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas más cuatro semanas adicionales. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida 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. La duración del permiso adicional de cuatro semanas, en el caso de que ambos progenitores o progenitoras sean titulares del permiso, únicamente una o uno de ellos podrá disfrutar de éste.

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

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

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor o progenitora, 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 hijo o hija menor pueda dar derecho a varios periodos 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 artículo.

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

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

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

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

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	22/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





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

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

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

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor o progenitora que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de una hija o hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 42 de este convenio, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso de progenitor o progenitora diferente de la madre biológica.

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

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

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

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

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada y, en su caso, de la otra progenitora progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

El personal público que haya hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	23/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

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

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

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la empleada pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: sin perjuicio de lo dispuesto por el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, será de aplicación lo dispuesto en el Decreto de la Junta de Andalucía 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave, o norma que lo sustituya.

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, el personal público que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos e hijas de personas heridas y fallecidas, siempre que ostenten la condición de personal laboral y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

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

3. Al personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, le serán de aplicación el régimen de permisos regulado por el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, así como la legislación sobre Función Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Artículo 29. Servicios especiales.**

El personal funcionario pasará a la situación de servicios especiales según las condiciones y para los supuestos que contemple la legislación vigente.

**Artículo 30. Excedencias.**

El personal funcionario tendrá derecho a obtener excedencias con los requisitos y en los términos establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público o normativa que lo sustituya, así como en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	24/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		







Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

## CAPÍTULO VI. DEBERES DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

### Artículo 31. De los deberes.

El personal público deberá desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberá actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta del personal público configurado por los principios éticos y de conducta regulados en el Estatuto Básico del Empleado Público y que a continuación se detalla:

- a) El personal funcionario respetará la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros y compañeras, personal subordinado y con la ciudadanía.
- d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- f) No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- h) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- i) No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de las personas titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- j) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- k) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- l) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	25/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





- m) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y al resto del personal público.
- n) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- o) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- p) Informarán a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- q) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- r) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- s) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- t) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- u) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- v) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados a estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
- w) Garantizarán la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

**Artículo 32. Régimen disciplinario.**

El régimen disciplinario del personal afectado por este Acuerdo será, en cuanto a faltas disciplinarias, responsabilidades, sanciones disciplinarias, procedimiento sancionador, extinción de responsabilidad, el establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 33/1986 de 10 de enero, a excepción del personal de la Policía Local que se regirá exclusivamente, en esta materia, por las disposiciones de la Ley Orgánica 4/2010, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.

**Artículo 33. Obligación de relacionarse con el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe por medios electrónicos.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 2 c), y 41 1 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación del presente reglamento tiene la obligación de comunicarse con el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe a través de medios electrónicos, para los trámites y actuaciones que realicen con el mismo por razón de su condición de empleado o empleada pública.

2. Recibirán las notificaciones de los actos administrativos dictados por los órganos de gobierno del Ayuntamiento, a través de medios electrónicos conforme a la regulación contenida en la Ley 39/2015, para lo cual el personal público deberá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos, pero no para la práctica de notificaciones.

**CAPÍTULO VII. DERECHOS SOCIALES.**

**Artículo 34. Acción social.**

1. El Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos abordarán la puesta en marcha de un Plan de Acción Social para todo el personal dependiente del mismo, acorde al porcentaje de masa salarial global que se destine a estos efectos, cuyos criterios, cuantía y distribución serán objeto de negociación en la

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	26/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





Mesa General del personal laboral y funcionario, de conformidad con el artículo 37.1.i) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Le corresponde a la Administración y a las centrales sindicales, en el ámbito de negociación correspondiente:

- a) Efectuar propuestas de actuación.
- b) Aportar criterios para el desarrollo de las distintas acciones.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación del plan.

**Artículo 35. Prestación económica en la situación de incapacidad temporal.**

1. Al personal funcionario del Ayuntamiento se le aplicará, mientras se encuentre en situación de incapacidad laboral temporal, ya sea derivada de contingencias comunes o profesionales, además de lo previsto en la legislación de Seguridad Social, un complemento retributivo que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social que le corresponda, alcance el 100% de las retribuciones fijas que viniera percibiendo en el mes de inicio de la incapacidad temporal.

2. Dicha cuantía se abonará en los recibos de salario bajo el concepto de "Complemento de I.T.". Los días de baja por I.T. no se tendrán en cuenta para la deducción alícuota en las pagas extraordinarias, que serán siempre abonadas en su cuantía íntegra en proporción al tiempo trabajado en el momento de su devengo. Ello no obstante, no podrá suponer que una trabajadora o trabajador perciba mayor cantidad durante la indicada situación que la que hubiera correspondido al haber estado trabajando, para lo que se harán, mediante el citado complemento, los ajustes necesarios en las nóminas mensuales.

3. Para tener derecho al mencionado complemento, el personal funcionario o sus familiares, cuando se encuentren imposibilitados o imposibilitadas para hacerlo, deberán entregar el parte de baja, y en su caso, los de confirmación, dentro del plazo legal establecido al efecto, al Departamento de Recursos Humanos; el incumplimiento de los plazos de entrega implicará que el Ayuntamiento de Mairena no estará obligado al pago del complemento, a no ser que se compruebe la imposibilidad de haberlo efectuado o por causas ajenas a la voluntad del empleado o empleada.

4. El complemento de la prestación por incapacidad laboral temporal que se regula en este convenio se aplicará a los procesos que surjan desde su entrada en vigor, aplicándose a los supuestos que ya estuvieran declarados las normas y acuerdos que les vinieran siendo aplicados.

5. Las partes acuerdan impulsar la elaboración de un Plan de Absentismo, desde la Subcomisión correspondiente.

**Artículo 36. Garantías jurídicas.**

1. Por el Ayuntamiento se designará, a su cargo, la defensa del personal funcionario en todo procedimiento judicial que traiga causa del ejercicio de sus funciones durante la jornada laboral.

2. El Ayuntamiento garantizará la adscripción temporal o definitiva del trabajador que preste servicio de conductor o conductora a un puesto de trabajo perteneciente a su grupo profesional y adecuado a sus capacidades, en el caso de retirada temporal o definitiva del carnet de conducir, siempre y cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones y no concurren causas de culpa, dolo o mala fe.

3. El Ayuntamiento, en la forma que se determine, garantizarán las eventuales responsabilidades en que incurran sus empleadas y empleados públicos por la realización de las tareas propias de su cargo, así como el pago de fianzas solicitadas por la Autoridad Judicial en aquellos casos, que como consecuencia de sus funciones den lugar.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	27/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





4. La prescripción de la responsabilidad tendrá una duración de cinco años posterior a la jubilación del personal, debiendo tenerse en cuenta las peculiaridades específicas de ciertos colectivos.

**Artículo 37. Cobertura por accidente y fallecimiento.**

1. El Ayuntamiento realizará un seguro de vida y accidente que garanticen las indemnizaciones por fallecimiento, invalidez absoluta y permanente, gran invalidez e invalidez con baremo de accidente, en la cuantía de 20.000 euros.

2. Si el empleado o empleada falleciera de muerte natural, el Ayuntamiento abonará a sus herederos legítimos la cuantía de 3.200 euros, con independencia de las prestaciones sociales que puedan recibir de otros organismos públicos.

3. Las cantidades de los dos apartados anteriores se incrementarán automáticamente conforme al porcentaje de las retribuciones, sin perjuicio de las limitaciones establecidas por la legislación general.

**Artículo 38. Jubilación.**

1. El personal incluido dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento accederá a la jubilación ordinaria, con carácter voluntario, siempre que reúna y acredite ante el I.N.S.S, los requisitos de edad y período de carencia que en cada momento determine la legislación vigente.

2. De conformidad con lo dispuesto en la normativa en materia de jubilación, el personal podrá voluntariamente acceder a la jubilación anticipada, siempre que cumpla con los requisitos vigentes en la normativa aplicable.

**CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN**

**Artículo 39. Acción sindical.**

Se reconoce y garantiza el ejercicio de la acción sindical en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, en el marco del pleno respeto a los derechos y libertades que la constitución garantiza. Ningún personal funcionario podrá ser despedido, sancionado, discriminado, ni causarle ningún tipo de perjuicio por razón de su afiliación política o sindical.

**Artículo 40. Centros de trabajo**

A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa dictada en su desarrollo, se entenderá por centro de trabajo en el ámbito de aplicación de este acuerdo:

- a) El Ayuntamiento, integrado por la totalidad de las Áreas funcionales, departamentos o servicios.
- b) Cada Organismo Autónomo dependiente del Ayuntamiento.

**Artículo 41. Junta de Personal y Delegadas y Delegados de personal.**

La Junta de Personal, y el Delegado y Delegada de Personal, es el único órgano representativo unitario del conjunto del personal afectado por este Reglamento, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados y afiliadas.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	28/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





**Artículo 42. Garantías.**

1. A los efectos de lo dispuesto en el apartado d) del art. 41.1 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, delegados y delegadas de personal y miembros de la Junta de Personal dispondrán de tiempo retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses del personal al que representa.

2. El número de empleados y empleadas sobre los que los órganos unitarios extiende su representación y el número de horas de crédito horario retribuido por mes para cubrir esta finalidad, se fija de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 100.....	15 horas.
De 101 a 250.....	20 horas.
De 251 a 500.....	30 horas.
De 501 a 750.....	35 horas.
De 751 en adelante.....	40 horas.

3. Las horas mensuales retribuidas establecidas en el número anterior para el cumplimiento de las funciones propias de los delegados y delegadas de personal o miembros de la Junta de Personal serán acumulables en los términos previstos en el artículo 44.

4. Quedan excluidas del cómputo de utilización de este crédito horario, las empleadas en reuniones convocadas por el Ayuntamiento, así como aquellas empleadas en el Comité de Seguridad y Salud y en aquellas comisiones especiales a las que tengan que asistir en calidad de delegados o delegadas de personal, delegada o delegado de prevención o miembro de la Junta de Personal, así como aquellas reuniones de trabajo previas a las Mesas de Negociación, acordadas por el Ayuntamiento.

5. La utilización de las horas sindicales serán consideradas a todos los efectos, como tiempo efectivamente trabajado y en ningún caso su ejercicio puede presentar perjuicio alguno sobre las retribuciones del o de la representante, retribuyéndose el cien por cien de su cuantía, incluyendo todos los conceptos reconocidos y aplicables a su puesto de trabajo.

6. El uso del crédito horario, al que se le imputará la totalidad del tiempo empleado en actuaciones de representación del personal deberá preavisarse al Ayuntamiento, para su conocimiento y control, con al menos 24 horas de antelación, salvo razones de urgencia debidamente motivadas.

7. Los delegados y delegadas de personal y los miembros de la Junta de Personal controlarán el mejor ejercicio del crédito horario empleado.

8. Los delegados o delegadas de personal y miembros de la Junta de Personal que, además, lo sean sindicales, tendrán el mismo crédito de horas mensuales contemplado en el artículo 41.2.

**Artículo 43. Delegados y Delegadas de Prevención**

Las personas delegadas de prevención de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35.4 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, serán designadas por la representación del personal funcionario con presencia en los órganos de representación del personal entre representantes del personal funcionario, miembros de la Junta de Personal o Delegados y Delegadas de Personal o entre los Delegados o Delegadas Sindicales. La designación se realizará de acuerdo con los criterios que cada órgano unitario determine, que tratarán de garantizar la presencia del personal delegado de prevención de las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	29/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





#### **Artículo 44. Crédito horario de Delegados y Delegadas de Prevención**

1. Al personal delegado de prevención que comparta el cargo con el de delegada o delegado de personal, como representante del personal funcionario, les será de aplicación lo dispuesto en el artículo art. 41 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 11 letra d) de la Ley 9/87 de órganos de representación y el artículo 10.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

2. El tiempo utilizado por Delegados y Delegadas de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra d) del art. 41 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado.

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 y a cualesquiera otras convocadas por la empresa en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Será considerado como tiempo efectivo de trabajo sin imputación al citado crédito, las horas utilizadas en las siguientes circunstancias y demás funciones de personal delegado de prevención amparadas en la Ley:

- Las destinadas a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, así como a sus comisiones de trabajo.
- Las debidas a las convocatorias que realice la empresa sobre tales materias.
- Las dedicadas al acompañamiento del personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del ambiente laboral.
- Las dedicadas al acompañamiento y citas con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Las dedicadas para la investigación de accidentes de trabajo.
- Las dedicadas para su formación en los cursos recomendados por el servicio de prevención de riesgos.

#### **Artículo 45. Secciones sindicales.**

1. Las Secciones Sindicales tendrán las competencias, funciones y garantías reconocidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en los Convenios 135, 151 y en la recomendación 143 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), así como las expresamente establecidas en el presente Reglamento.

2. Las personas trabajadoras del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos afiliadas a un sindicato podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos del mismo y la Ley Orgánica de Libertad Sindical, las serán únicas a todos los efectos.

3. Las Secciones Sindicales que se constituyan estarán representadas ante la Administración, a todos los efectos, por delegados y delegadas sindicales elegidos por y entre su afiliación de conformidad con la escala establecida en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

En cuanto a los demás derechos, estarán a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 3 del número 3 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Quedan excluidas del cómputo de utilización de este crédito horario, las empleadas en reuniones convocadas por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, así como aquellas empleadas en el Comité de Seguridad y Salud y en aquellas Comisiones Especiales a las que tengan que asistir en calidad de delegado sindical.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	30/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





4. Los sindicatos deberán comunicar al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Función Pública la designación de sus delegados y delegadas sindicales, a fin de que la misma surta efectos ante la Administración y de que este personal pueda disfrutar, en la medida en que legalmente proceda, de los derechos y garantías que las leyes les reconocen y en el presente Convenio se concretan, no originándose créditos horarios de carácter sindical al margen de los mecanismos previstos en el mismo.

5. La designación como delegada o delegado sindical se notificará fehacientemente al Ayuntamiento.

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica Libertad Sindical, a requerimiento de cualquier sindicato, y previa conformidad del personal público afectado, el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos descontarán en la nómina mensual de éstos la cuota sindical que proceda, y realizará la correspondiente transferencia de las cantidades retenidas a la cuenta corriente que designe cada sindicato en el plazo máximo de 15 días, acompañada de la correspondiente relación nominal.

**Artículo 46. Derecho de reunión**

El Ayuntamiento facilitará el local o espacio físico para la celebración de las Asambleas de personal funcionario que convoquen sus representantes, y facilitará la asistencia a los mismos por parte de dicho personal.

**Artículo 47. Competencias, Delegados y Delegadas de la Junta de Personal**

La Junta de Personal tendrá derecho a ser informada y consultada por el Ayuntamiento sobre aquellas cuestiones que puedan afectar al personal funcionario, así como sobre la situación de la empresa y la evolución del empleo en la misma, en los términos previsto en el TREBEP.

Se entiende por información la transmisión de datos por el Ayuntamiento a la Junta de Personal a fin de que éste tenga conocimiento de una cuestión determinada y pueda proceder a su examen. Por consulta se entiende el intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo entre el Ayuntamiento y la Junta de Personal sobre una cuestión determinada, incluyendo, en su caso, la emisión de informe previo por parte del mismo.

En la definición o aplicación de los procedimientos de información y consulta, el Ayuntamiento y la Junta de Personal actuará con espíritu de cooperación, en cumplimiento de sus derechos y obligaciones recíprocas, teniendo en cuenta tanto los intereses de la empresa como los del personal funcionario.

**Artículo 48. Bolsa de horas sindicales**

1. Las secciones sindicales podrán acumular el crédito horario de todo el personal delegado sindical y miembros de los órganos de representación cuya candidatura fuera avalada por la misma organización sindical, así como las personas liberadas institucionales de la misma que ostenten aquella condición, formando una bolsa de horas sindicales de carácter anual. A su constitución deberá notificarse al Departamento de RRHH las personas integrantes de la Bolsa y las horas que aportan.

2. La bolsa de horas sindicales será gestionada por cada sindicato con criterios de responsabilidad, autoorganización y racionalización y permitirá a la organización sindical asignar las horas como mejor convenga a la efectividad de sus tareas. La utilización del crédito horario por parte de las personas integrantes de esta, deberá preavisarse a la Administración en los mismos términos establecidos para el uso del crédito horario por el personal miembro de los órganos unitarios, con indicación de las horas restantes de la Bolsa.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	31/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





**Artículo 49. Registro de Órganos de Representación de Personal.**

El Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos crearán un Registro de Órganos de Representación del Personal al servicio de las mismas y de sus organismos y entidades dependientes en el que serán objeto de inscripción o anotación, al menos:

- a) Los actos adoptados en su ámbito que afecten a la creación, modificación o supresión de órganos de representación del personal funcionario, estatutario o laboral.
- b) La creación modificación o supresión de secciones sindicales, los miembros de dichos órganos y delegados y delegadas sindicales.
- c) Los créditos horarios y sus cesiones que deriven de la aplicación de normas o pactos que afecten a la obligación o al régimen de asistencia al trabajo.

**Artículo 50. Local sindical.**

El Ayuntamiento facilitará un local de su propiedad, que será adecuado y habilitado a fin de que los y las representantes del personal puedan utilizarlo para las tareas propias de su cargo, el cual contará con medios suficientes para el buen desarrollo organizativo.

**Artículo 51. Negociación Colectiva.**

1. La negociación colectiva de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, equilibrio, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en los artículos 6.3.c); 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y lo previsto en el presente Reglamento.

2. En el seno de las mesas de negociación establecidas en los artículos 34 y siguientes del EBEP se negociarán las materias objeto de negociación a que hace referencia el artículo 37 de dicha Ley. A tal efecto, se establece la Mesa del Personal Funcionario en la que se abordarán los acuerdos sociales que afecten exclusivamente al personal funcionario sujeto al ámbito de aplicación de este Reglamento y no sean objeto de negociación en la Mesa General de Negociación del Personal Municipal.

3. La representación en la Mesa del Personal Funcionario será paritaria, contará con representantes de la Administración y de las Organizaciones Sindicales legitimadas para estar presentes de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y se distribuirá en función de los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal.

4. Los Pactos y Acuerdos resultantes de la negociación que versen sobre materias para las que se requiera la aprobación formal del Pleno o Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, serán remitidos para su aprobación al órgano competente, una vez ratificados por la Mesa de Negociación correspondiente.

**CAPÍTULO IX. FORMACIÓN.**

**Artículo 52. Principios generales.**

1. Las partes firmantes del presente Reglamento coinciden en señalar que la formación constituye un elemento fundamental en la gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y es un instrumento para alcanzar los objetivos de permanente adecuación y adaptación de empleados y empleadas a los requerimientos de la presentación de los servicios públicos, constituyendo así mismo un medio fundamental para la formación y la carrera profesional, así como para conseguir objetivos de eficacia y modernización como para incrementar la productividad de la organización en su conjunto.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	32/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		







Por ello, la formación ha de abordarse de forma sistemática constituyendo un proceso constante e integrado con el resto de las políticas de personal. La consecución de dichos objetivos debe realizarse con la necesaria negociación de las organizaciones sindicales en todas las fases de elaboración y ejecución de las políticas de formación.

2. La plantilla municipal podrá participar en los planes de formación que son promovidos por entidades u organismos públicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades Locales (incluidas Federaciones y Asociaciones de Municipios y Provincias), así como por las Organizaciones Sindicales representativas en el conjunto de todas las Administraciones Públicas.

3. El personal afectado por el presente Reglamento tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación o reconversión profesional, organizados por las entidades establecidas en el número anterior, en los términos de este Reglamento.

4. Serán de naturaleza obligatoria la formación que se produzca por procesos de reorganización administrativa que suponga capacitación y reconversión profesional, y/o inclusión de nuevas formas de trabajo.

5. Toda la formación estará regulada por el Reglamento de Formación para el personal del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y Organismos Autónomos.

**Artículo 53. Planes de formación.**

1. El Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos llevarán a cabo planes de formación que se negociarán con las organizaciones sindicales, con el fin de que el personal funcionario pueda desarrollar y adquirir nuevas capacidades profesionales.

2. El Ayuntamiento habrá de presentar a negociación con las organizaciones sindicales un Plan de Formación dentro de los 6 primeros meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento.

3. El Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe incluirá en su presupuesto anual una partida dedicada a la formación profesional y perfeccionamiento del personal funcionario para asegurar la ejecución de los planes y objetivos de formación señalados en el apartado anterior, una vez ratificados por la Comisión de Reglamento.

**Artículo 54. Tiempos para la formación.**

1. El tiempo de asistencia a los cursos de formación obligatorios para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, comprendidos los inscritos en los planes de formación continua, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario laboral de los trabajadores y trabajadoras.

No obstante lo anterior, el personal funcionario podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

2. Se negociará en la Subcomisión de Formación la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, particularmente en los procesos de reorganización de efectivos. Resolviendo la Administración sobre el particular. Igualmente, la Administración establecerá la posibilidad de armonizar los períodos de formación del personal, con la misma obligación de negociación que el apartado anterior, con jornadas especiales que garanticen el descanso obligatorio.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	33/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





3. Al personal Funcionario le será de aplicación el régimen de permisos para Formación de la legislación sobre Función Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía conforme dispone el artículo 27.3 del presente Reglamento.

**Artículo 55. Costes derivados del mantenimiento de la formación obligatoria.**

1. La Administración asumirá los costes que ocasione la renovación del carnet de conducir de aquellos funcionarios y funcionarias a quienes les sea exigible su posesión para la concreta prestación de servicios de su puesto.

2. Asimismo, la Administración asumirá los costes que ocasione la renovación o mantenimiento de aquellos carnets o habilitaciones profesionales que resulten de necesaria posesión para el funcionario o funcionaria en relación con el contenido de prestación de servicios de su puesto de trabajo, así como la colegiación profesional obligatoria en los puestos en los que así se exija legalmente.

**CAPÍTULO X. SALUD LABORAL.**

**Artículo 56. Marco normativo.**

El presente Capítulo se considerará complementado por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, 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 la Ley, se entiende que primarán las disposiciones que se consideren más favorables, al objeto de garantizar la seguridad y salud del personal laboral.

Esta Administración 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 57. Salud laboral. Principios generales.**

Los principios generales en el ámbito de la salud laboral y la seguridad en el trabajo son los siguientes:

- 1º. El medio 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 las condiciones de trabajo.
- 2º. La Administración 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.
- 3º. 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 laboral.
- 4º. 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 laboral con condiciones físicas disminuidas.
- 5º. En todos los centros de trabajo habrá un botiquín de primeros auxilios, completo y suficiente, bajo la responsabilidad del responsable de la unidad.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	34/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





6º. 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.

7º. En relación con el personal no incluido en el presente convenio, 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.

8º. La Administración garantiza la evaluación integral de los riesgos para la salud derivados de las características de la organización del trabajo, de naturaleza psicosocial, realizando una evaluación preventiva de cada puesto en relación con este riesgo, que se reevaluará periódicamente, comprometiéndose a planificar y ejecutar la actividad preventiva que de dicho análisis se extraiga.

**Artículo 58. Vigilancia de la Salud.**

1. El Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos garantizarán a su personal la vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia será voluntaria, debiendo recabarse previamente el consentimiento escrito del empleado o empleada pública, que sólo podrá rechazarlo de forma igualmente escrita. No obstante lo cual, de este carácter voluntario se exceptuarán, previo informe de la representación del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de trabajadoras y trabajadores o para verificar si su estado de salud puede constituir un peligro para el mismo, para el resto del personal o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al personal y que sean proporcionales al riesgo.

2. Las Medidas de vigilancia y control de la salud del personal se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados de la vigilancia serán comunicados al empleado o empleada afectada, y no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del personal, sin que puedan facilitarse a la Administración o a otras personas sin consentimiento expreso.

3. A las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención se les informará de forma genérica de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del personal para el desempeño de sus puestos de trabajo, o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar sus funciones en materia preventiva.

**Artículo 59. Uniformidad.**

1. El Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos incluidos en el ámbito funcional de este Reglamento facilitarán al personal los medios y equipos de protección personal adecuados con el puesto de trabajo y la función que se realice. En referencia al Cuerpo de la Policía Local esto se establecerá mediante reglamento de uniformidad.

2. El Comité de Seguridad y Salud como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones en materia de prevención de riesgos, velará para que los uniformes reúnan las condiciones de idoneidad y seguridad a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo efecto podrá solicitar informes y formular alegaciones previas a la compra del vestuario.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	35/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





3. Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de dos veces al año: una en verano (de mayo a junio) y otra en invierno (de septiembre a octubre).

4. Se regula la obligatoriedad de usar el uniforme de trabajo como norma de disciplina, y no se permitirá realizar las tareas propias del puesto, si no se está debidamente uniformado y uniformada.

A todos los efectos, el uniforme de trabajo será considerado como equipo de protección individual, cuando éste afecte directamente a las condiciones de seguridad y salud en el desempeño del mismo.

5. Las prendas y calzado que se deterioren como consecuencia de su uso en el trabajo se repondrán inmediatamente, previa entrega de estas.

6. Cuando se produzcan traslados de sección, departamento o servicios que conlleven un cambio en la uniformidad, se dotará al personal afectado de las prendas adecuadas al nuevo puesto de trabajo.

7. Al personal que presente incompatibilidad al calzado de seguridad estándar y con la debida prescripción facultativa del servicio de prevención o prescripción médica, se le dotará de calzado de seguridad especial con arreglo a sus circunstancias y a las funciones del puesto de trabajo que ocupe.

**Artículo 60. Medios y equipos de protección personal.**

1. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados a las funciones y actividades que deba realizar el personal, de forma que garanticen la seguridad y salud del personal funcionario al utilizarlos. Así mismo deberá proporcionar equipos de protección individual (E.P.I.) adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos.

2. El Comité de Seguridad y Salud velará que los equipos de protección individual reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, así como por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.

3. Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

**Artículo 61. Disminución transitoria de aptitudes psicofísicas**

1. La disminución de las capacidades psicofísicas legalmente acreditada por el informe de reconocimiento médico de vigilancia para la salud dará lugar al derecho del trabajador o trabajadora a que se adapten las condiciones de su prestación laboral a las limitaciones declaradas por los servicios médicos.

2. El personal funcionario perteneciente al Cuerpo de la Policía Local, estará a los dispuesto en el Reglamento de Segunda Actividad de la Policía Local de Mairena del Aljarafe y al Decreto 132/2003 de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación de segunda actividad de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	36/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





**DISPOSICIONES ADICIONALES.**

**Disposición Adicional Primera. Derecho supletorio.** En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de función pública local.

**Disposición Adicional Segunda. Días hábiles.** Los días fijados en el presente convenio para el cómputo de plazos se entenderán hábiles, salvo que el precepto diga expresamente que son naturales.

**Disposición Adicional Tercera. Homologación Laboral y Estatutario.** En el presente Reglamento y en lo sucesivo se tenderá a la homologación de las condiciones económicas y sociales de los dos colectivos, laboral y estatutario, que prestan servicio para una misma Administración, el Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, así como a la homologación o igualdad retributiva anual entre los puestos de trabajo o categorías profesionales similares.

**Disposición Adicional Cuarta. Bases Generales Provisión Plazas.** La representación del Ayuntamiento y del personal funcionario negociarán la redacción de unas Bases Generales para las provisiones de las plazas por concurso de traslado, promoción interna y acceso libre, con valoración general de los méritos y demás aspectos de relevancia.

**Disposición Adicional Quinta. Terminología del Reglamento.** Se entenderá por cónyuge, la persona a quien se halle ligado el trabajador o trabajadora, de forma permanente y por vínculo legal o unión o pareja de hecho debidamente acreditada conforme a la legislación aplicable.

**Disposición Adicional Sexta. Cláusula de salvaguarda.** Si durante la vigencia del presente reglamento se produjera modificación legislativa de carácter estatal que afectara a las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación y materias reguladas en este reglamento, las partes legitimadas para negociar deberán reunirse en Mesa General en un plazo no superior a un mes para adoptar las decisiones que sean necesarias para adaptar el presente reglamento a las modificaciones legislativas que se hayan aprobado.

**Disposición Adicional Séptima. Revisión económica anual.** Las cuantías de las retribuciones y otros conceptos económicos cuya determinación corresponda al ámbito de esta Administración, serán revisadas anualmente en función del porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado, o norma que la sustituya. Todo ello sin perjuicio de las limitaciones genéricas que respecto de los gastos de personal establezcan las leyes del Estado para los presupuestos de las Administraciones Públicas.

**Disposición Adicional Octava. Plan de Pensiones.** El Plan de Pensiones actualmente constituido en este Ayuntamiento, será gestionado conforme las decisiones que se adopten conjuntamente por la Mesa General de Negociación, adaptándola a la legislación vigente.

**Disposición Adicional Novena. Desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño.** El desarrollo del resto de los criterios de evaluación contenidos en el artículo 14.d) del presente Reglamento de Personal Funcionario se realizará mediante la correspondiente negociación, iniciándose a la mayor brevedad, avanzando de esta forma en la configuración de un sistema de evaluación del desempeño que incluya además un plan de regulación de absentismo y debiendo estar en vigor a partir del 1 de enero de 2024.

**Disposición Adicional Décima. Carácter retroactivo Sistema de Evaluación del Desempeño** El artículo 14.d) será de aplicación también al personal que estando en activo en la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento de Personal Funcionario, haya cumplido con los criterios establecidos en dicho artículo.

Código Seguro De Verificación:	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
Observaciones		Página	37/38
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		





**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Disposición Transitoria Primera. Productividad de marzo/Reglamento de Productividad.** El Personal Funcionario viene devengando en el mes de marzo una retribución establecida mediante acuerdo, la cual se abonará de la misma forma y con carácter transitorio hasta tanto en cuanto se apruebe la Valoración de Puestos de Trabajo que este Ayuntamiento está realizando y se encuentra en trámites de negociación en cuyo momento deberá ser tenido en cuenta en la Valoración del complemento que corresponda y absorbida por éste.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Conde Sanchez	Firmado	22/06/2023 12:14:36
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	38/38
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/XAJ01u2dh8iYSBA6cP/wqw==</a>		

