

AZNALCÁZAR

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de Aznalcázar de fecha 20 de enero de 2020 sobre Reglamento de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Aznalcázar, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Reglamento del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Aznalcázar

«CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. *Objeto.*

El presente acuerdo establece y regula las condiciones de trabajo y demás circunstancias para el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Aznalcázar, dentro de los términos de la legislación vigente.

Artículo 2. *Ámbito personal.*

Las normas contenidas en el presente reglamento son de aplicación para todo el personal funcionario que preste sus servicios al Ayuntamiento de Aznalcázar, que esté incluido en la plantilla orgánica del mismo, así como aquel que, de acuerdo con la legislación vigente, incluidos los funcionarios interinos.

Artículo 3. *Vigencia, duración y denuncia.*

1. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Pleno Municipal y deberá ser publicado en el «Boletín Oficial» de la Provincia, retrotrayéndose sus efectos económicos en los términos previstos en la disposición transitoria.

2. Su vigencia finalizará el 31 de diciembre de 2020. Si alguna de las partes que suscribe el presente reglamento no formaliza solicitud de revisión o reposición con un mes de antelación, como mínimo a la fecha de finalización de su periodo de vigencia, se considerará prorrogado de año en año a partir del 31 de diciembre de 2020, las partes expresamente acuerdan que, para el supuesto de denuncia del presente reglamento a la finalización de su vigencia, el mismo se mantendrá vigente de forma indefinida hasta la adopción de un nuevo acuerdo entre las partes.

Artículo 4. *Revisión económica anual.*

Las cuantías de las retribuciones y otros conceptos económicos que correspondan fijar al Ayuntamiento serán revisadas anualmente en función de la previsión de incremento de IPC que fije y publique el Estado. Asimismo, esas cuantías serán revisadas en relación al IPC real que igualmente apruebe y publique el Estado una vez conocido este de forma oficial. Dicha diferencia será abonada en una sola paga e incorporada automáticamente a las retribuciones del año en cuestión a partir de enero.

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.

Artículo 5. *Homologación, equiparación y vinculación a lo pactado.*

1. En el presente Reglamento se tenderá a la homologación de las condiciones económicas y sociales de los dos colectivos que prestan sus servicios para la misma Administración, el Ayuntamiento de Aznalcázar, y a la homologación o igualdad retributiva anual entre los mismos puestos de trabajo o categorías profesionales, en definitiva a la aplicación del principio de igualdad de función implica igualdad de retribución, y al principio de que todos los trabajadores y funcionarios que prestan servicio en la Administración son empleados públicos, dentro de los términos establecidos por la legislación vigente.

2. Las condiciones pactadas en este reglamento forman parte de un todo orgánico e indivisible en el conjunto de su texto y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas global e individualmente, pero siempre con la referencia a cada persona en su respectivo grupo y cómputo anual.

3. En el supuesto de que se modificase o anulase cualquiera de sus preceptos en vía jurisdiccional, este reglamento mantendrá su eficacia en el resto del articulado no afectado, sin perjuicio de la nueva negociación de los preceptos anulados o modificaciones.

Artículo 6. *Comisión paritaria.*

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

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

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

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

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 7. *Organización del trabajo.*

1. La organización práctica del trabajo será competencia del Excmo. Ayuntamiento de Aznalcázar, que la ejercerá dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

2. La racionalización de sistemas y métodos de trabajo tendrá entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Mejora de las prestaciones de servicios al ciudadano/a.
- b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Establecimiento de plantillas concretas de personal funcionario.
- d) Valoración de los puestos de trabajo
- e) Registro del personal funcionario
- f) Evaluación del desempeño

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

Artículo 8. Relación de puestos de trabajo.

1. La Corporación está obligada a redactar y aprobar una relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica en materia de Función Pública.

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

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

Artículo 9. Oferta de empleo público.

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

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

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

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

Artículo 10. De la promoción.

1. En todas las convocatorias de personal funcionario, el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo inferior a otro superior, considerándose como grupo preferente, siempre dentro del respeto a la legalidad y a los principios constitucionales instituidos para el acceso a las funciones y cargos públicos. El personal funcionario deberá, para ello, poseer la titulación exigida, una antigüedad mínima de dos años en el grupo anterior, reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria. Previa a la elaboración de las bases de las distintas convocatorias, debe ser oída la Comisión de interpretación y vigilancia del artículo 6 de este reglamento.

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

Artículo 11. Formación.

1. El Ayuntamiento proporcionará la formación adecuada en cada momento de cara a cubrir las necesidades de la prestación del puesto de trabajo. Se garantizará al personal afectado por la introducción de nuevas técnicas en su área de trabajo, la formación necesaria para la adecuación a dicho puesto de trabajo.

2. Las horas lectivas de los cursos serán consideradas como horas de trabajo, siempre que la realización del curso haya sido aprobada por el Ayuntamiento y se presente el correspondiente certificado de aprovechamiento del curso o similar. A estos efectos, el personal funcionario habrá de solicitar la aprobación municipal correspondiente y expresa con la antelación necesaria, debiendo la Corporación seguir en cuanto a su otorgamiento criterios de formación continua y relación con la prestación laboral de la persona solicitante. Las horas lectivas serán consideradas como horas extraordinarias si se celebran fuera de la jornada laboral habitual, y se abonarán igualmente los desplazamientos, dietas y matrículas.

3. Se considerará como jornada laboral a efectos de accidente de trabajo, tanto el tiempo de asistencia como el trayecto.

CAPÍTULO III. JORNADAS, HORARIO, DESCANSOS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS.

Artículo 12. Jornada laboral.

1. La jornada laboral será de 37,5 horas semanales, 1.625 horas máximas en cómputo anual. Se desarrollará preferentemente de 7:30 a 15:00 y de lunes a viernes.

2. Para los funcionarios adscritos al Cuerpo de Policía Local, la jornada y horario se realizará mediante su propio calendario laboral, para lo no previsto expresamente en dicho calendario, se aplicará supletoriamente lo recogido en el presente reglamento.

3. Horario general del personal: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

4. Horario estival: Desde el 1 de julio hasta el 31 de agosto, media hora menos al final de la jornada.

5. Semana Santa: Una hora menos al final de la jornada desde el Domingo de Ramos al Domingo de Resurrección, ambos inclusive.

6. Navidad: Una hora menos al final de la jornada desde el 24 de diciembre al 6 de enero, ambos inclusive.

7. El cómputo anual quedará establecido conforme al siguiente cálculo desglosado:

$$365 \text{ días} / 7 = 52,14 \text{ semanas.}$$

$$52,14 \times 37,5 = 1.955 \text{ horas anuales.}$$

Deducciones:

Vacaciones: $22 \times 7,5 = 165$ horas.

Festivos: $14 \times 7,5 = 105$ horas.

Asuntos propios: $6 \times 7,5 = 45$ horas.

24 y 31 diciembre: $2 \times 7,5 = 15$ horas.

Total deducciones: 330 horas

Jornada anual: $1.955 - 330 = 1.625$ horas.

8. Dentro del cómputo mensual de horas a trabajar y en aquellos centros donde se haya implantado el sistema de control horario mediante huella dactilar, el personal funcionario no sometido a turnos tendrá mayor capacidad para decidir su propio horario laboral, de acuerdo con medidas de flexibilidad horaria destinadas a conciliar la prestación laboral con la vida personal y familiar, en orden a promover el incremento de productividad del personal, dentro de los siguientes márgenes.

- Se establecerá una franja de horas fijas de obligada presencia y un horario flexible comprendido entre unos márgenes que hagan factible la recuperación de las horas. El personal funcionario será responsable de cubrir la totalidad de su jornada laboral, y en todo caso, habrá de regularizar su prestación por periodos bimestrales, en los que habrá de justificar el cumplimiento de 75 horas de prestación, salvo periodos vacacionales o cualquier otro permiso admitido legalmente o por este reglamento.
- En todo caso, el horario mínimo a cumplir será de 9.30 a 13.30 horas.
- En todo caso, el horario máximo en que se puede realizar la prestación laboral se fija de 7.00 a 19.00 horas, pudiendo el personal funcionario realizar su prestación de trabajo diaria de forma partida, con respeto a lo establecido en la letra siguiente.
- La prestación laboral mínima se fija en 2 horas, no pudiendo recuperarse las horas en grupos separados de prestación de menos de 2 horas.
- Se controlará el comienzo y la finalización de la prestación laboral, así como las incidencias que en su caso acontecieren, a través del sistema de control horario por huella dactilar correspondiente.

A petición del personal funcionario se podrá estudiar y valorar la extensión de la flexibilidad horaria a puestos de trabajo en aquellos centros donde no se haya implantado el sistema de control horario mediante huella dactilar. Para lo cual se reunirá la Comisión de Seguimiento de este reglamento que valorará su oportunidad.

9. De conformidad con el punto segundo de la disposición adicional 144 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y siempre que se den los requisitos en ella contenida, la jornada ordinaria de trabajo del Ayuntamiento de Aznalcázar será en cuantía anual de 1.517 horas, equivalentes a un promedio semanal de treinta y cinco horas.

En tal caso, todas las referencias que se realicen en el presente reglamento a jornada anual, habrá que entenderlas realizadas a las 1.517 horas, así como todas las referencias a las jornadas de 7,5 horas, se entenderá realizadas a jornadas de 7 horas.

Artículo 13. Calendario laboral.

1. El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario, de los diferentes servicios municipales, será elaborado y confeccionado por el Ayuntamiento y se negociará con los representantes del personal funcionario, exponiéndose un ejemplar del mismo en cada centro de trabajo. El calendario laboral habrá de estar aprobado antes del 15 de febrero de cada año.

2. El contenido del calendario laboral no podrá alterar lo dispuesto en materia de jornada y horario en el presente reglamento, ni modificar lo dispuesto igualmente en materia de vacaciones y permisos, sin perjuicio de que pueda contemplar las diversas modalidades de jornadas y horarios.

3. El calendario laboral podrá modificarse por necesidades del servicio, negociándose con los representantes del personal funcionario con una antelación mínima de un mes.

4. Para los funcionarios adscritos al Cuerpo de Policía Local, la jornada y horario se realizará mediante su propio calendario laboral, para lo no previsto expresamente en dicho calendario, se aplicará supletoriamente lo recogido en el presente reglamento.

Artículo 14. Descanso diario.

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

Artículo 15. Descanso semanal.

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

2. Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y domingo, si bien por la naturaleza de la función o por las necesidades del servicio, de acuerdo con el régimen de jornada, se podrá descansar en días distintos fijándose éstos en los correspondientes cuadrantes. Disfrutándose al menos dos fines de semana completos al mes, salvo circunstancias excepcionales, en las que se compensarán en otro mes posterior.

3. Como excepción expresa a lo dispuesto en los apartados anteriores, el personal que preste sus servicios como trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto en este reglamento, tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable por periodos de hasta catorce días, día y medio ininterrumpido.

4. Para los funcionarios adscritos al Cuerpo de Policía Local su descanso semanal será el fijado conforme a su calendario laboral.

Artículo 16. Indemnización por festivos.

1. Cada hora de trabajo efectiva realizada en día festivo excepcionalmente, para eventos imprevistos o extraordinarios, será retribuida con un incremento del 75% de las retribuciones de un día de trabajo normal proporcional al tiempo trabajado efectivamente en festivo; a excepción de aquellos trabajos cuyo desarrollo normal comprenda los días festivos. A elección del personal funcionario se podrá compensar en descanso en lugar de retribución, correspondiendo una compensación mínima de una jornada completa, o el doble de tiempo efectivamente trabajado si resulta mayor.

2. Para los funcionarios adscritos al Cuerpo de Policía Local se aplicará su calendario laboral.

Artículo 17. *Vacaciones.*

1. El funcionario del Ayuntamiento de Aznalcázar tendrán derecho a veintidós (22) días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicio activo. No se considerarán hábiles ni sábados, ni domingos, ni para aquellos días que por cuadrante no realicen servicio. Las vacaciones se podrán fraccionar como máximo en cuatro periodos, de ciclos de cinco días mínimo. Asimismo, en el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

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

2. Las vacaciones que serán preferentemente disfrutadas en los meses de junio a septiembre, serán concedidas por la Alcaldía o por Delegado/a de Personal a solicitud del personal funcionario, que deberá hacerlo antes del 15 de abril de cada año, procurando complacer los deseos del funcionario en cuanto a la época de disfrute a la vez que se salvaguardará la calidad y cobertura de los servicios municipales. Para ello, en aquellos departamentos donde exista más de un funcionario o empleado público, los turnos serán consensuados y si existiese desacuerdo, se procederá la primera vez por sorteo y los años sucesivos de forma rotativa, asegurando que queden cubiertos todos los servicios.

3. El personal funcionario conocerá las fechas que le correspondan de vacaciones antes del 15 de mayo de cada año; y en cualquier caso, con una antelación mínima de dos meses al comienzo del disfrute.

4. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o incapacidad temporal distinta a la expresada anteriormente, se tendrá derecho a disfrutar, de su totalidad o de la parte que reste, en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, aunque haya terminado el año natural a que correspondan, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

5. Las vacaciones anuales no se interrumpirán en ningún caso, salvo catástrofe natural. En cuyo caso, se compensará cada día interrumpido por tres días más de vacaciones.

Artículo 18. *Días festivos.*

1. Tendrán carácter festivo todos los días legalmente establecidos por la Consejería de la Junta de Andalucía competente en la materia, así como los señalados por el Ayuntamiento. Igualmente a todos los efectos, tendrán ese carácter:

Cuando un festivo fuese coincidente con el descanso semanal, éste será compensado con un día adicional de asuntos propios.
— El 24 y 31 de diciembre.

Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en descanso semanal, se disfrutarán dos días adicionales de asuntos propios.

2. Para los funcionarios adscritos al Cuerpo de Policía Local se aplicará su calendario laboral.

Artículo 19. *Permisos retribuidos.*

1. Todos los funcionarios tienen derecho a los permisos retribuidos que en cada momento fije como máximos la normativa en vigor aplicable, que a modo de detalle y según recoge el artículo 48 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a la firma del presente Reglamento son:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 3 días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 2 días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, 1 día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

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

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

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

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

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

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

- h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.
Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.
Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.
- j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, entre los que se incluirán entre otros, aquellos previstos en el artículo 49 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.
- k) Por asuntos particulares, 6 días al año. Además de los días establecidos se tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo. Sin perjuicio de que temporalmente esta cifra se vea reducida por aplicación directa de normativa de imperativa aplicación. Cuando no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.
- l) Por matrimonio, 15 días.

Artículo 20. *Permisos no retribuidos.*

En cuanto a los permisos no retribuidos, se aplicará la legislación vigente para los funcionarios públicos de la Administración Local, así como aquella otra normativa que fruto de la negociación colectiva puedan incorporar la Administración General del Estado y/o la Administración Autonómica para sus propios funcionarios.

Artículo 21. *Solicitud previa de permisos.*

Los permisos retribuidos deberán solicitarse con la mayor antelación posible. Los permisos no retribuidos deberán solicitarse con treinta días de antelación.

Artículo 22. *Conciliación de la vida familiar y laboral.*

1. Todos los funcionarios tienen derecho a los permisos que 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 directos se fijen en cada momento como máximos por la normativa en vigor aplicable, y concretamente los recogidos en el artículo 49 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.

2. En desarrollo del apartado j) del artículo 48 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 como complemento a los permisos recogidos en el artículo 49 mencionado en el punto anterior, este Ayuntamiento reconoce los siguientes permisos:

- a) Por matrimonio de hijos, padres, hermanos o nietos y sobrinos, el día de la celebración si fuera dentro de la provincia y dos días si tuviera lugar fuera de la misma. Se amplía hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Por nacimiento o adopción de hijos, 3 días naturales desde el día del nacimiento inclusive, ampliables a 5 días en el caso de que surjan complicaciones. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, se tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones. Por parto de hija o nuera, 2 días naturales
- c) El personal con hijos menores de 1 año tendrá derecho a 1 hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo de tiempo podrá disfrutarse en 2 fracciones o sustituirse por una reducción de la jornada laboral al comienzo o antes de la finalización de la misma. En el caso de que los dos trabajen, sólo lo tendrá uno de ellos. En los casos de minusvalía o discapacidad, el periodo de lactancia podrá ser superior a un año. Igualmente se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente y que se podrá acumular al permiso de maternidad. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- d) Para consulta médica del propio personal funcionario el tiempo necesario para ello, con la posterior justificación, y además por un hijo discapacitado o menor de 18 años o familiar de primer ó segundo grado de consanguinidad si este último no puede valerse por sí mismo, el tiempo necesario para ello con la justificación debida, avisando al Ayuntamiento con la antelación máxima posible.
- e) El personal que acrediten la necesidad de atender el cuidado de un ascendiente de primer grado de consanguinidad o afinidad, mayor de 65 años, con limitaciones físicas o psíquicas, tendrá derecho al permiso necesario para su atención en asistencia médica.
- f) Por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho, padres, hijos o hermanos, suegros/as, hijos/as políticos/as, el funcionario podrá ampliar, en caso necesario, el permiso estipulado hasta un máximo total de 5 días naturales desde el día del fallecimiento inclusive.
- g) Por fallecimiento de abuelos, nietos y tíos carnales, el funcionario podrá ampliar, en caso necesario, el permiso estipulado hasta un máximo total de 3 días naturales. Por hermanos políticos, tíos políticos y sobrinos, se concederán 2 días desde el día del fallecimiento inclusive.
- h) Cuando los permisos por accidente o enfermedades graves de familiares se agoten y persista la hospitalización o la necesidad de cuidar al enfermo, se ampliará hasta 10 días en total en función de que la hospitalización sea igual o superior a dicho periodo o hasta 8 días en total si se acredita la necesidad de cuidar al enfermo.
- i) Cuando el traslado de domicilio se trate del domicilio habitual, el permiso dispuesto podrá ampliarse hasta el máximo de 2 días naturales.
- j) Crédito horario de 30 horas anuales de libre distribución para todo el personal funcionario.

3. El personal que preste servicios en centros donde se haya implantado el sistema de control horario mediante huella dactilar, podrá disfrutar los días de asuntos propios por horas, en lugar de días. En este caso no podrá ser superior a 5 horas, y en ese mismo día deberá al menos realizar prestación laboral por un mínimo de 2,5 horas.

4. Asimismo, y con carácter no retribuido, se tendrán los siguientes permisos:

- a) El personal que lleve como mínimo un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a permiso no retribuido por un máximo de quince días naturales al año, no computándose a efectos de antigüedad y premio extraordinario.
- b) El personal que lleve un mínimo de tres años al servicio del Ayuntamiento podrá solicitar, en caso de solicitud motivada, permiso no retribuido por un plazo no inferior a un mes ni superior a seis meses. Se podrá fraccionar este permiso en dos periodos. Este permiso no podrá solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años, desde el ingreso o reingreso, no computándose a efectos de premio extraordinario.
- c) Por razones de guarda legal, cuando se tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo hasta un 50%, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Se tendrá el mismo derecho cuando se precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Artículo 23. *Excedencias.*

1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Aznalcázar podrá obtener excedencia con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
2. Los Delegados de Personal y las Secciones Sindicales legalmente constituidas en la Corporación, tendrán conocimiento de todas las excedencias así como del reingreso de las mismas.

CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 24. *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 de los funcionarios públicos. 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 el Estado y de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.

Son retribuciones complementarias:

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

Artículo 25. *Servicios extraordinarios.*

1. Los servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual, se reducirán al mínimo indispensable y solamente podrán realizarse en caso de urgencia e inaplazable necesidad y para el buen funcionamiento de los servicios, previa autorización expresa de la Alcaldía. Mensualmente la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a de Personal informará por escrito a los representantes del personal funcionario, sobre las gratificaciones que por esta causa se devenguen.

2. Los servicios extraordinarios habrán de compensarse mediante el abono de horas extraordinarias, calculadas en su cómputo horario conforme al siguiente criterio de valoración a mes vencido:

El valor/hora normal (V.H.N.) se constituye por el cociente resultante de dividir las retribuciones íntegras que le corresponda recibir al personal por el número de horas en cómputo anual de su jornada de trabajo, y sobre el mismo se aplicarán los siguientes coeficientes multiplicadores:

— Día laboral: de 6 a 22 horas: V.H.N. x 1,65
22 a 6 horas: V.H.N. x 1,65 x 1,05

— Día festivo: de 6 a 22 horas: V.H.N. x 1,80
22 a 6 horas: V.H.N. x 1,80 x 1,05

3. Asimismo, estos servicios podrán ser compensados con descanso compensatorio doble a las realizadas, cuando el personal así lo solicite.

4. Aquellos que tengan calendario laboral específico podrán tomar otra fórmula de compensación, por acuerdo del Área de Personal y el Delegado de Personal, estando en vigor el último firmado por las partes.

Artículo 26. *Trienios.*

1. Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de Funcionario de carrera como de contratado en régimen de Derecho administrativo o laboral.

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

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

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

Artículo 27. *Sueldo.*

1. El sueldo es aquél que corresponde a cada uno de los cinco Grupos de clasificación en que se agrupan los Funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas.

2. El sueldo de cada uno de los Grupos será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Funcionarios públicos.

Artículo 28. *Complemento de Destino.*

1. El Complemento de Destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se fije en la relación de puestos de trabajo, sin perjuicio del nivel consolidado por el funcionario.

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.

Artículo 29. *Complemento Específico.*

El Complemento Específico de los funcionarios afectados por el presente Acuerdo será analizado y remunerado conforme a lo dispuesto en la Valoración de Puestos de Trabajo.

Artículo 30. *Complemento de Productividad.*

1. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo, aplicando el principio de igualdad manifestado en el artículo 5 y al objeto de conseguir la homologación en él recogida.

3. En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4. Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones del puesto de trabajo que, de realizarse habitualmente, comportaría el derecho a devengar complemento específico.

Artículo 31. *Gastos de desplazamiento.*

1. Se abonarán los gastos de desplazamiento de acuerdo con lo establezca la normativa.

2. En caso de autorización previa para la utilización voluntaria de su vehículo privado por parte del personal funcionario, para la realización de servicios municipales, la Corporación, en caso de accidente, asumirá la diferencia económica entre el importe de la reparación de los daños del vehículo del personal autorizado y lo cubierto por la póliza, salvo los casos de infracción de la Ley por parte del personal conductor.

Artículo 32. *Dietas.*

Tendrán carácter indemnizatorio para paliar aquellos gastos que pudieran ocasionarles al personal por la comisión de un servicio realizado fuera de los límites municipales. Se abonarán los gastos justificados mediante la pertinente factura.

Artículo 33. *Comisiones de servicio.*

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

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

3. La selección de los funcionarios para tales cometidos se efectuará por ley. Esta selección se ajustará a los criterios de publicidad, igualdad, méritos y capacidad, para la cobertura de tales puestos de trabajo.

Artículo 34. *Preferencia del gasto de personal.*

Tiene carácter preferente sobre cualquier otro gasto que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, sin perjuicio de lo que establezca la legislación vigente.

CAPÍTULO V. MEJORAS SOCIALES.

Artículo 35. *Aplicación.*

Los preceptos contenidos en el presente Capítulo serán de aplicación al personal que preste sus servicios en este Ayuntamiento en régimen estatutario.

Artículo 36. *Garantías.*

1. La defensa del personal que como consecuencia del ejercicio de sus funciones sea objeto de actuaciones judiciales, será facilitada por el Ayuntamiento siempre que no resulte incompatible con los intereses de la propia entidad local (siempre que la Entidad Local no sea el demandante o actor del proceso, o exista conflicto de intereses con la misma), asumiendo el mismo las costas y gastos, así como la fianza a que pudiera dar lugar, en su caso.

2. El tiempo que el personal emplee en las actuaciones judiciales mencionadas anteriormente, será considerado como trabajo efectivo.

Artículo 37. Seguro de vida.

1. Para el personal afectado por el presente reglamento, el Ayuntamiento concertará un seguro de vida colectivo a su cargo que cubrirá los riesgos de muerte, así como de invalidez permanente, en cualquiera de sus grados y gran invalidez en un capital de 22.195,38 €, cuando la causa sea enfermedad común o accidente no laboral, y 25.593,83 €, cuando sea por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

2. Tendrá igualmente la consideración de accidente de trabajo el que acontezca durante el traslado del personal funcionario desde su domicilio al centro de trabajo o viceversa.

Artículo 38. Complementos en situación de incapacidad temporal.

1. Dentro de los tres primeros días siguientes a la no asistencia al trabajo por motivos de enfermedad o accidente laboral, se presentará en el registro general del Ayuntamiento, el correspondiente parte de baja médica y, con la periodicidad que se establezca legalmente, los oportunos partes de confirmación de baja. El parte de alta laboral se presentará en el registro general, el día de su incorporación. El personal al servicio del Ayuntamiento, desde el primer día de I.T. provocada por enfermedad común, accidente de trabajo, accidente no laboral o enfermedad profesional, percibirá el 100% de sus retribuciones reales. Sin perjuicio de las limitaciones temporales que puedan imponerse por la aplicación de normas de imperativa aplicación.

2. A propuesta de la comisión paritaria, si la I.T. se prolongase más de seis meses continuados, el Ayuntamiento continuará pagando el 100% de la nómina al trabajador, y hasta 18 meses, después de lo cual pasaría por una revisión médica para determinar su situación. Cuando se inicie un expediente de jubilación por invalidez o disminución de las facultades físicas o psíquicas, bien a petición del interesado o por parte del Ayuntamiento, el trabajador percibirá hasta que finalice el proceso, el 100% de sus retribuciones.

Artículo 39. Descuento en nómina por ausencia al trabajo por enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal.

El descuento en nómina por días de ausencia al trabajo motivados por enfermedad o accidente que no den lugar a una situación de incapacidad temporal, no será de aplicación a cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos. Para ello se exigirá la correspondiente justificación de la ausencia.

Artículo 40. Personal con capacidad disminuida o enfermedad.

1. Cuando, a consecuencia de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo o enfermedad profesional, y previa resolución del INSS, el trabajador se encuentre incapacitado para realizar determinadas tareas de su puesto de trabajo, el Ayuntamiento deberá adaptar, siempre que lo permita la legislación vigente, el mismo a otro puesto de trabajo, de igual categoría y acorde con sus circunstancias, sin que ello suponga merma en sus retribuciones, siempre que no ello no vulnere la normativa imperativa sobre provisión de puestos de trabajo.

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

Artículo 41. Ayuda escolar.

1. Se establece una ayuda de escolaridad, a percibir por el personal en servicio activo, que tenga hijos a su cargo y que se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:

- Guardería: Hijos comprendidos entre tres meses y hasta su entrada en Educación Infantil, percibirán el importe del 50% del coste no bonificado por la Junta de Andalucía, por cada uno de los hijos que se encuentren en esta situación. Para esta ayuda se establece una bolsa mensual de 350 € acumulable, repartiéndose de forma inversamente proporcional al salario en caso de superar esta cifra.
- Educación Infantil y Primaria: percibirán una ayuda anual de 100€ al empezar el curso, por cada hijo/a en dicha situación.
- ESO, Formación Profesional y Bachillerato: 130€ por hijo/a y curso.
- Universitarios: el 50% del coste de la matrícula por asignatura y por una sola vez por cada asignatura por hijo/a, siempre y cuando no presten trabajos por cuenta ajena o propia y justifiquen el pago de la misma.
- Educación Especial. Hijos discapacitados físicos o psíquicos que necesiten una educación especializada que no pueda ser impartida en los centros públicos locales, o sufragada por la Seguridad Social, 240,00 € mensuales por hijo/a en esta situación, incrementándose anualmente conforme a la subida que establezcan los Presupuestos Generales del Estado.

2. El personal funcionario que curse estudios tendrá una asignación del 50% del coste de matrícula por cada asignatura y curso, previa presentación del justificante correspondiente.

3. El importe de las ayudas antes citadas se abonarán, al personal afectado, en el mes de octubre de cada año.

4. Las ayudas sociales recogidas en este artículo sólo procederán respecto de instituciones educativas públicas y concertadas. No obstante, también procederán las ayudas respecto de estudios superiores cursados en centros privados si la especialidad escogida no se ofrece en un centro público en Sevilla, o se acredite no haber sido admitido en la universidad pública. En este último caso, la ayuda prestada no podrá superar el 50% del valor del crédito en el centro público.

Artículo 42. Ayuda por prótesis, gafas, órtesis, lentillas, etc.

El personal funcionario o familiares a su cargo que por prescripción facultativa y previa presentación de la receta del médico, necesiten algún tipo de prótesis, gafas, etc., percibirán una ayuda no superior al 50% de la factura del dispositivo que figure en la receta médica, con un tope máximo por año y unidad familiar de 210 € y siempre que estos no sean sufragados por la Seguridad Social.

Artículo 43. Bolsa de vacaciones.

Se establece una bolsa de vacaciones por un importe de 151,50€ para aquel personal que por necesidades del servicio y a petición municipal, no puedan disfrutar sus vacaciones en el periodo comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de Septiembre. La presente bolsa se percibirá íntegra en caso de disfrutar de quince días de vacaciones en el periodo no comprendido en los meses de Junio a Septiembre, en caso de que el disfrute de vacaciones en los meses de Junio a Septiembre fuera superior a quince días, se percibirá de la bolsa la parte proporcional por los días que se disfrutaron fuera del mismo.

Artículo 44. Anticipos reintegrables.

El Ayuntamiento consignará en el Presupuesto Municipal la cantidad de 6.060 € para atender las solicitudes de anticipos reintegrables del personal, para cubrir las necesidades o imprevistos que serán analizados por el Ayuntamiento. El importe máximo concedido no podrá superar dos mensualidades del salario real, reintegrable en un plazo máximo de 24 meses.

Artículo 45. *Ayuda familiar.*

Se instituye una ayuda familiar, consistente en el abono de una mensualidad del salario bruto que podrá solicitarse al cumplir los 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 años de servicio, la cual sólo podrá recibirse una sola vez por cada una de las antigüedades señaladas.

Artículo 46. *Uniformes de trabajo.*

1. El Ayuntamiento proporcionará los uniformes y ropa de trabajo a aquel personal que por su actividad laboral así lo determine la Comisión Paritaria de Seguimiento, en concordancia con el puesto de trabajo que desarrolle. La entrega de tales prendas se hará en mayo y octubre según corresponda a verano o invierno, respectivamente. En ningún caso será posible la compensación económica del importe que pudiera representar el equivalente del uniforme o ropa de trabajo. Asimismo, tampoco lo será adquirir ropa de mayor o menor calidad que la proporcionada por el Ayuntamiento, que será quien efectúe la compra.

2. Si se valorara por la Comisión Paritaria de Seguimiento que en lo que respecta a la uniformidad de la Policía Local pudiera existir un sistema más eficiente de provisión de uniformes y medios de prevención, quedará esta facultada para realizar los acuerdos necesarios para su establecimiento.

Artículo 47. *Segunda actividad.*

El pase a la Segunda Actividad de los funcionarios de la Policía Local se realizará conforme a la normativa vigente.

Artículo 48. *Jubilación anticipada y parcial*

1. El personal funcionario que de conformidad con la normativa que le sea de aplicación, solicite la jubilación anticipada, tendrá derecho a percibir una indemnización por jubilación anticipada por importe líquido de sus mensualidades según la siguiente tabla:

<i>Edad de jubilación</i>	<i>Antigüedad</i>	<i>Mensualidades</i>
63 o menos	15 años	12
64	15 años	10
65	10 años	8
66	10 años	6

La escala anterior quedará modificada cuando por disposición legal, la edad de jubilación se rebaje, debiendo acordarse por la Comisión Paritaria las nuevas cuantías y períodos.

2. *Jubilación parcial.*

El personal funcionario del Ayuntamiento de Aznalcázar tendrá derecho a jubilarse parcialmente y a continuar prestando servicios en el Ayuntamiento a tiempo parcial. El Ayuntamiento siempre que legalmente sea posible, queda obligado a aceptar las solicitudes de jubilación a tiempo parcial que se formulen, siempre que los solicitantes reúnan los requisitos exigidos legalmente.

El Ayuntamiento garantizará la percepción del cien por cien de las retribuciones que se viniesen cobrando hasta ese momento durante el periodo comprendido entre el acceso a la jubilación parcial y la edad en que correspondiera la jubilación ordinaria. Los requisitos de edad y periodos de cotización exigidos se recogen en el anexo III a este reglamento.

CAPÍTULO VI. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y SALUD LABORAL.

Artículo 49. *Aplicación.*

Se estará a cuanto dispone la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y demás Normas Reglamentarias sobre la materia.

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 50. *Régimen disciplinario.*

Se aplicará el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por el Real Decreto 33/1996, de 10 de enero. La Corporación remitirá para informe a los representantes sindicales, todos aquellos expedientes de responsabilidad administrativa que se incoen a cualquier personal, con indicación detallada del procedimiento y mecanismo de defensa. Para las faltas leves se incoará igualmente un expediente, con la única finalidad de poder dar audiencia al inculcado antes de tomar ninguna resolución al respecto, y emitir informe previo los representantes sindicales.

CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES.

Artículo 51. *Información sindical.*

Se garantiza el derecho al ejercicio de las funciones reguladas en el art. 40.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. A tal fin, se facilitará copia de los acuerdos plenarios o resoluciones adoptados en materia de personal funcionario que afecten a las materias contenidas en el referido art. 40.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y con los límites previstos en el mismo.

Artículo 52. *Delegación de personal.*

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

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

3. El Delegado/a de Personal, gozará de un crédito de 15 horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como trabajo efectivo. Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas e instadas por la Corporación, así como aquellas empleadas en periodos de negociación colectiva, siempre que sean reuniones conjuntas. Para el ejercicio de este derecho, bastará con avisar de la ausencia el trabajo con la antelación necesaria, salvo imposibilidad manifiesta.

4. El Ayuntamiento habilitará a los representantes del personal funcionario, un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, así mismo autorizará a sus miembros el uso de fotocopiadoras, teléfonos y cualquier otro material de oficina del Ayuntamiento para la actividad ordinaria del mismo.

Artículo 53. Secciones sindicales.

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

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

Todo ello sin perjuicio del disfrute de cualquier otro permiso o derecho que se reconozca durante la vigencia de este Reglamento.

Artículo 54. Derecho de reunión.

1. La Delegación de Personal y Secciones Sindicales, podrán convocar Asambleas de carácter general para el personal, y se responsabilizarán del normal desarrollo de las mismas.

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

- Comunicarlo con una antelación de dos días laborables.
- Señalar día, hora y lugar de celebración.
- Acreditar la legitimación de los convocantes.
- Remitir el orden del día.

3. Este mismo derecho de convocatoria de Asambleas generales le corresponderá a cualquier número de personas, siempre que el mismo sea igual o superior al 33 % de la plantilla.

4. Cuando por trabajarse a turnos, por insuficiencia de los cuales o por cualquier otra circunstancia, no pueda simultanearse toda la plantilla, sin perjuicio o alteración en las normas desarrollo de los servicios, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán una sola, y fechada en el día de la primera.

5. Excepcionalmente, durante la Negociación Colectiva podrán celebrarse asambleas dentro de la jornada laboral. Dichas asambleas tendrán lugar preferentemente al inicio o antes de la finalización de la jornada de trabajo, con un tope de tres horas anuales.

Artículo 55. Mediación y conciliación.

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

Disposición transitoria

1. Las disposiciones reguladas en este reglamento en relación con las ayudas sociales, extenderán sus efectos económicos retroactivamente al 1 de enero de 2018, debiendo constatarse en expediente al efecto y para cada caso el cumplimiento de los supuestos de hecho que motivan en cada caso los abonos, y siempre sometido a la existencia de previsión presupuestaria suficiente, para el caso de que las leyes imperativas en materia de presupuestos públicos y gastos de personal establezcan una limitación concreta a los presupuestos de las entidades locales.

2. Las disposiciones reguladas en este reglamento en relación con la ayuda familiar, complementos por incapacidad temporal y ayudas sociales, extenderán sus efectos económicos retroactivamente al 1 de enero de 2018, debiendo constatarse en expediente al efecto y para cada caso el cumplimiento de los supuestos de hechos que motivan en cada caso los abonos.

3. Independientemente de la ayuda familiar ordinaria recogida en el artículo 45, tendrá el mismo carácter retroactivo una ayuda familiar extraordinaria que por una sola vez podrá solicitarse en aplicación del principio de igualdad establecido en el artículo 5 y al objeto de realizar la homologación no atendida en el periodo de retroactividad. Tras la petición del funcionario, será el Departamento de Personal el encargado del cálculo de la ayuda que corresponda a cada uno de los funcionarios, dando información al delegado de personal.

4. En caso de que se hubiera producido ya algún abono por un concepto solicitado, la cantidad se actualizará a la dispuesta en el presente Reglamento.

ANEXO I. JUBILACIÓN PARCIAL

Los requisitos para el acceso a la jubilación parcial de este personal son:

- Tener cumplido en el momento del hecho causante la edad que figura en el siguiente cuadro:

Año del hecho causante	Edad exigida según periodos cotizados en el momento del hecho causante	Edad exigida con 33 años cotizados en el momento del hecho causante
2017	61 y 5 meses	34 años y 3 meses o más
2018	61 y 6 meses	34 años y 6 meses o más
2019	61 y 8 meses	34 años y 9 meses o más
2020	61 y 10 meses	35 años o más
2021	62 años	35 años y 3 meses o más
2022	62 y 2 meses	35 años y 6 meses o más
2023	62 y 4 meses	35 años y 9 meses o más
2024	62 y 6 meses	36 años o más
2025	62 y 8 meses	36 años y 3 meses o más
2026	62 y 10 meses	36 años y 6 meses o más
2027 y siguientes	63 años	36 años y 9 meses

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Aznalcázar a 23 de marzo de 2020.—La Alcaldesa-Presidenta, Manuela Cabello González.

2W-2155

CARMONA

Don Juan Manuel Ávila Gutiérrez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: la Corporación Municipal en Pleno en sesión en sesión extraordinaria, de fecha 19 de febrero de 2020, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de crédito número 20/20 dentro del presupuesto del ejercicio 2019, prorrogado al 2020, bajo la modalidad de crédito extraordinario, financiada con cargo bajas en aplicaciones de gastos, en base al siguiente detalle:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

<i>Aplicación</i>	<i>Concepto aplicación</i>	<i>Importe</i>
179002700001	Otras actuaciones relacionadas con el medio ambiente Restitución de terreno por ejecución de sentencia judicial	240.000,00
		<u>240.000,00</u>
FINANCIACIÓN		
<i>Aplicación</i>	<i>Concepto aplicación</i>	<i>Importe</i>
231302279900	Asistencia a personas dependientes Otros trabajos realizados por empresas y profesionales	40.000,00
330001200000	Administración general de cultura Sueldos del grupo A1	2.400,00
330001210000	Administración general de cultura Complemento de destino	2.000,00
330001210100	Administración general de cultura Complemento específico	1.200,00
330001310000	Administración general de cultura Laboral temporal	10.000,00
330001600000	Administración general de cultura Cuotas sociales a la seguridad social	4.400,00
323002130000	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza infantil y primaria y educación especial Reparaciones de maquinaria, instalaciones y utillaje	3.000,00
323002210300	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza infantil y primaria y educación especial Suministro de combustible y carburantes	6.000,00
323002260200	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza infantil y primaria y educación especial Publicidad y propaganda	1.000,00
323002269900	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza infantil y primaria y educación especial Otros gastos diversos	1.000,00
323002279900	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza infantil y primaria y educación especial Otros trabajos realizados por empresas y profesionales	5.000,00
323012130000	Guardería municipal Reparaciones de maquinaria, instalaciones y utillaje	2.000,00
323012210200	Guardería municipal Suministro de gas	1.000,00
323012219900	Guardería municipal Otros suministros	1.000,00
338002269912	Fiestas populares y festejos Festejos populares	20.000,00
338002279900	Fiestas populares y festejos Otros trabajos realizados por empresas y profesionales	20.000,00
491001300000	Comunicación social Retribuciones básicas	7.000,00
491001300200	Comunicación social Otras remuneraciones	7.000,00
491001310000	Comunicación social Laboral temporal	1.000,00
491001600000	Comunicación social Cuotas sociales a la seguridad social	5.000,00
491002279900	Comunicación social Otros trabajos realizados por empresas y profesionales	20.000,00
920002130000	Administración general Reparaciones de maquinaria, instalaciones y utillaje	6.000,00
920002200000	Administración general Suministro de material ordinario no inventariable	5.000,00
920002219900	Administración general Otros suministros	2.000,00
920002220000	Administración general Comunicaciones telefónicas	5.000,00
920002260400	Administración general Gastos jurídicos	62.000,00
		<u>240.000,00</u>

Sometido a información pública por plazo de quince días hábiles, no se han presentado reclamaciones, considerándose definitivamente aprobado, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, lo que se hace público para general conocimiento.

En Carmona a 6 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Ávila Gutiérrez.

8W-2146