



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

**EXTRACTO DE ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA
POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO EL DÍA 2 DE JUNIO DE 2014.-**

SRES. ASISTENTES:

PRESIDENTE:

- LEOCADIO MARÍN RODRÍGUEZ

CONCEJALES:

PSOE:

- 2- M^a DOLORES MARÍN TORRES
- 3- BARTOLOME CRUZ SÁNCHEZ
- 4- JUANA RUIZ ORTEGA
- 5- BEATRIZ MARTÍN RODRÍGUEZ
- 6- RODRIGO CHECA LORITE.
- 7-CARMEN SALAZAR SÁCHEZ.
- 8-MARÍA ORTEGA ORTEGA.

P.P.:

- 1- JAVIER CALVENTE GALLEGO
- 2- ANTONIA MARTÍNEZ MURILLO
- 3- MARCIAL SALCEDO GARCÍA
- 4-TRINIDAD RUS MOLINA (se incorpora a la sesión plenaria a las 18' 10 h antes de la votación del 4º punto)
- 5- ANTONIO MORA GALIANO
- 7- ROSA MARÍA CÓZAR GARCÍA
- 8-MIGUEL RASCÓN PERALES

IULV-CA:

1-JOSE MANUEL TENORIO ESCRIBANO;

SECRETARIO: D. VÍCTOR CASTILLA PENALVA

INTERVENTOR: D. JULIÁN FUENTES FAÍLDE

CONCEJALES AUSENTES:

P.P.:

6- ÁNGEL LUIS CHICHARRO CHAMORRO

En la Ciudad de Baeza (Jaén), siendo las **dieciocho** horas del día dos de junio de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de Plenos de la sede del Ayuntamiento, sita en el Pasaje Cardenal Benavides, s/n, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde del Ayuntamiento, los señores Concejales de la Corporación que más arriba se indican, al objeto de



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

celebrar en 1ª Convocatoria la sesión ordinaria señalada para este día y para la cual han sido convocados previamente.

Preside el Sr. Alcalde, D. Leocadio Marín Rodríguez, encontrándose asistido del Secretario General de la Corporación que da fé del acto.

Una vez comprobado que existe quórum por parte del secretario, se declara abierto el acto por el Sr. Alcalde, procediéndose a examinar los asuntos que integran el

ORDEN DEL DIA

PARTE RESOLUTIVA

1º- PROPUESTA DE APROBACIÓN SÍ PROCEDE DE ACTA DE LA SESIÓN DE 31 DE MARZO DE 2014.

COMISIÓN INFORMATIVA DE PERSONAL, EMPLEO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2º- DICTAMEN DE INCORPORACIÓN AL PLAN EXTRAORDINARIO DE COOPERACIÓN DE EMPLEO, EFICIENCIA Y AHORRO

3º-DICTAMEN DE ACTUACIONES A INCLUIR AL PLAN EXTRAORDINARIO DE COOPERACIÓN DE EMPLEO, EFICIENCIA Y AHORRO

4º-DICTAMEN APRACIÓN REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BAEZA.

5º- DICTAMEN PARA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DEL PATRONATO DE JUVENTUD Y DEPORTES.

6º-DICTAMEN DE DELEGACIÓN DE LAS FACULTADES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE BAEZA EN LA DIPUTACION PROVINCIAL DE JAÉN

7º- DICTAMEN APROBACIÓN ACUERDO MARCO

8º- DICTAMEN APROBACIÓN CONVENIO COLECTIVO

9º- DICTAMEN APROBACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ACCIÓN SOCIAL

COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS, HACIENDA Y PRESUPUESTO.

10º- DICTAMEN APROBACIÓN PRESUPUESTO 2014.

11º- DICTAMEN APROBACIÓN DE LA REVISIÓN DEL PLAN DE AJUSTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAEZA.

12º- **MOCIONES RESOLUTIVAS DE ALCALDÍA Y DE GRUPOS POLÍTICOS, EN CASO DE HABERLAS(asuntos no incluidos en el orden del día, ni dictaminados por comisión informativa, que requieren para que se trate en el orden del día, la motivación de la urgencia y su ratificación por mayoría absoluta, al amparo del artículo 97.3, 91.4 y 83 del ROF);**

PARTE DE CONTROL



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

13º-Dar cuenta de las Resoluciones de Alcaldía (desde la nº 364/2014, de fecha 3 de marzo de 2014, hasta la nº 744/2014, de fecha 30 de abril de 2014).

14º-Dar cuenta de la liquidación del presupuesto

15º- Dar cuenta de asuntos de interés.

16-Mociones no resolutivas de los Grupos Políticos, en caso de haberlas (art. 46 Ley 7/85 de Bases de Régimen Local)

17º-Ruegos y preguntas.

1º- PROPUESTA DE APROBACIÓN SÍ PROCEDE DE ACTA DE LA SESIÓN DE 31 DE MARZO DE 2014.

Preguntados los señores asistentes por el Sr. Alcalde si tienen algún reparo que oponer al borrador del acta de la sesión anterior, celebrada el día 31 de marzo de 2014, y que les fue entregado con el orden del día de la presente, al no presentarse reparos.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de los presentes, 15 votos a favor (8 del PSOE, 6 del P.P. y 1 de IULV-CA) acuerda aprobar el acta de la sesión del día 31 de marzo de 2014.

2º- DICTAMEN DE INCORPORACIÓN AL PLAN EXTRAORDINARIO DE COOPERACIÓN DE EMPLEO, EFICIENCIA Y AHORRO

Órgano Competente: Pleno

Quórum: mayoría simple

PROPUESTA

Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Personal, Empleo y Administración Pública por 3 votos a favor -2 del PSOE y 1 IULVCA- y 2 abstenciones del P.P.; celebrada el pasado día 28/mayo/14, a las 14 h.

Conforme a lo dispuesto en el 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los artículos 32 y 33 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto 781/86 de 18 de abril, el art. 13 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, la Diputación de Jaén ha aprobado la convocatoria del Plan Extraordinario de Cooperación de Empleo, Eficiencia y Ahorro.

El art. 2.2 de la normativa reguladora establece que la incorporación a este Plan deberá realizarse mediante acuerdo de Pleno del Ayuntamiento interesado, manifestando su voluntad de participación en el Plan Extraordinario de Cooperación de Empleo, Eficiencia y Ahorro y a tal efecto deberán aportar certificación del acuerdo aprobado, con independencia de que la concreción de las actuaciones pueda realizarse por la Junta de Gobierno Local o por el Sr. Alcalde/ Presidente del Ayuntamiento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Ante ello, al amparo de la normativa de referencia y de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **el Pleno de la Corporación por unanimidad de los presentes, 15 votos a favor** (8 del PSOE, 6 del P.P. y 1 de IULV-CA) adoptó el siguiente **ACUERDO**:

Primero.- Proponer a la Excma. Diputación Provincial que se incluyan en el Plan Extraordinario de Cooperación de Empleo, Eficiencia y Ahorro al municipio de Baeza.

---En este punto no se generó debate, tan sólo el Sr. D. José Manuel Tenorio indica el considerar bueno cualquier aportación que venga y que se debería hacer por administración para que se le de trabajo a la gente que está en la bolsa.

3º-DICTAMEN DE ACTUACIONES A INCLUIR AL PLAN EXTRAORDINARIO DE COOPERACIÓN DE EMPLEO, EFICIENCIA Y AHORRO
--

Órgano Competente: Pleno

Quórum: mayoría simple

PROPUESTA

Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Personal, Empleo y Administración Pública, por 4 votos a favor- 2 del PSOE, 1 del P.P. y 11 IULVCA-y 1 abstención del P.P. y; celebrada el pasado día 28/mayo/14, a las 14 h.

El art. 2.2 de la normativa reguladora establece que la incorporación a este Plan deberá realizarse mediante acuerdo de Pleno del Ayuntamiento interesado, manifestando su voluntad de participación en el Plan Extraordinario de Cooperación de Empleo, Eficiencia y Ahorro y a tal efecto deberán aportar certificación del acuerdo aprobado, con independencia de que la concreción de las actuaciones pueda realizarse por la Junta de Gobierno Local o por el Sr. Alcalde/ Presidente del Ayuntamiento.

El art. 3.3 de la normativa referenciada fija como asignación de la Diputación al municipio de Baeza la cuantía de 268.800 €

En base a lo expuesto, al amparo de la normativa de referencia y de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **el Pleno de la Corporación por unanimidad de los presentes, 15 votos a favor** (8 del PSOE, 6 del P.P. y 1 de IULV-CA) adoptó el siguiente **ACUERDO**:

Primero.- Proponer a la Excma. Diputación Provincial las siguientes actuaciones para el Plan Extraordinario de Cooperación de Empleo, Eficiencia y Ahorro:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

OBRAS PLAN EXTRAORDINARIO EMPLEO 2014	PRESUPUESTO TOTAL
1-INTERVENCIÓN C/CORVERA	117.509,50 €
2-ASFALTADO/PUERTA Y C/SAN ANTÓN	20.112,30 €
3-SOTERRAMIENTO REDES ELÉCTRICAS PASEO CONSTITUCIÓN	25.923,11 €
4-APARCAMIENTO CARAVANAS	7.564,46 €
5-URBANIZACIÓN PASEO MURALLAS	71.560,80 €
6-INTERVENCIÓN EN VARIOS CAMINOS DE BAEZA	26.129,83 €
TOTAL.....	268.800,00 €

Se adjunta memoria descriptiva y valorada de las actuaciones propuestas.

Segundo.- No delegar a la Diputación Provincial de Jaén la contratación y ejecución de la actuación.

Tercero.- Comprometer el gasto de la aportación municipal, por importe de. 268.800,00 euros, para las actuaciones aprobadas en el punto primero.

Cuarto.- Autorizar expresamente a la Diputación Provincial de Jaén a retener el importe que se reconoce a su favor con cargo al compromiso municipal de financiación asumido por este Ayuntamiento para la parte no subvencionable, pudiendo aplicarse la retención desde el inicio de la obra y contra cualquier pago que haya de hacerle la Diputación de Jaén y/o sus Organismos Autónomos al Ayuntamiento.

Quinto.- No precisa asistencia técnica de la Diputación Provincial de Jaén para la redacción del proyecto y/ o dirección de obra de la propuesta presentada.

---En este punto no se generó debate, tan sólo el Sr. D. José Manuel Tenorio indica el considerar bueno cualquier aportación que venga y que se debería hacer por administración para que se le de trabajo a la gente que está en la bolsa.

**4º-DICTAMEN APRACIÓ N REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE
BAEZA.**

Órgano Competente: Pleno

Quórum: mayoría simple



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

PROPUESTA

-Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Personal, Empleo y Administración Pública, por 2 votos a favor del PSOE y 3 abstenciones - 2 P.P. y 1 IULVCA-; celebrada el pasado día 28/mayo/14, a las 14 h.

-Examinado el **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BAEZA**, que figura en el expediente, y cuyo texto es el siguiente:

“REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BAEZA

PREAMBULO

El presente Reglamento Interno tiene como misión dotar al Archivo Municipal de un marco legal que facilite su funcionamiento.

Sin perjuicio de las atribuciones fijadas en los estatutos locales, regionales o autonómicos, el presente reglamento tiene como objeto regular los criterios básicos que fije el sistema archivístico, tanto en lo que afecte a la organización y transferencias de documentos como a su conservación, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa y difundir entre la comunidad baezana, investigadora en particular, y la sociedad en general, el patrimonio documental de la ciudad de Baeza.

El servicio de archivo es el órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación y tiene como referente para la elaboración del presente texto al Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (Decreto 97/2000, de 6 marzo que aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9-1-1984, de Archivos BOJA 11 abril 2000, núm. 43/2000).

CAPÍTULO I. DEL ARCHIVO

Artículo 1. Naturaleza

El Archivo Municipal de Baeza es una institución cultural y unidad administrativa donde se reúne, conserva, organiza y difunde el Patrimonio Documental de la ciudad de Baeza. Es un Archivo de titularidad local (Art. 19 Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos).

La documentación custodiada que forma parte del Patrimonio Documental está sujeta a leyes de rango superior, en especial a las siguientes:

- Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español.
- Ley 14/2007, de 26 de noviembre del Patrimonio Histórico de Andalucía.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- Ley 1/1991, de 3 de julio de Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos de Andalucía.
- Decreto 19/1995, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

y demás normativa estatal, autonómica o local vigente sobre la materia.

Artículo 2. Definición de Archivo

Se entiende por archivo el conjunto orgánico de documentos - generados o reunidos en el ejercicio de gobierno de la ciudad de Baeza, desde su creación, o por los miembros de su comunidad, en el ejercicio de sus funciones, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

También se entiende como Archivo, al conjunto orgánico de documentos, de cualquier época y soporte material o la agrupación de varios de ellos, conservados total o parcialmente, con fines de gestión, defensa de derechos del ciudadano, información, investigación y cultura, producidos, recibidos o reunidos por el Excmo. Ayuntamiento de Baeza, procedentes de su propia gestión, de la de sus empresas públicas y de los distintos organismos y fundaciones dependientes de él, así como los de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que por medio de convenio, depósito, compraventa u otro medio lícito sean integrados en el mismo.

Y finalmente, al conjunto de instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos documentales.

Artículo 3. Definición de Documento

Se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soporte informáticos, que constituyen el testimonio de los fines y actividades propios de Baeza, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico.

Igualmente será documento el que constituya testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, como viene definido en el artículo 1 párrafo 2 de la Ley 3/1984 de 9 de enero de Archivos de Andalucía.

Artículo 4. Composición

El Patrimonio Documental de Baeza lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos de Gobierno, Departamentos, Colegios e Institutos, Servicios Administrativos, Instituciones Culturales y Órganos de representación de la ciudad existentes o que, eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos al municipio; Asimismo los producidos por otras personas jurídicas de la ciudad.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Lo componen dos archivos bien diferenciados:

- El Archivo Histórico está compuesto por todos los documentos de cualquier fecha a contar hacia atrás 50 años, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los miembros y órganos locales, servicios administrativos, departamentos, centros, colegios e institutos propios, existentes o que se creen en el futuro.
- El Archivo Administrativo es el conjunto orgánico de documentos producidos por las personas físicas o jurídicas, públicas y/o privadas, que se originan en el ejercicio de sus funciones y actividades, los mismos son conservados, clasificados, organizados y administrados. Estos generalmente, proceden de los diferentes departamentos del Ayuntamiento una vez que ya han perdido su vigencia o el tiempo precisado de custodia.

Asimismo, formarán también parte de él aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, cesión, legado, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 5. Adscripción

El Archivo Municipal de Baeza, dependerá del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

En este caso, depende orgánicamente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, quien dictará las instrucciones que estime convenientes y propondrá el régimen de funcionamiento del mismo conjuntamente con la dirección del Archivo. Así mismo, el Ayuntamiento proveerá la dotación presupuestaria adecuada para el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los demás poderes públicos la gestión de archivos.

Artículo 6. Funciones

Son funciones del Archivo:

1. Recoger, organizar, conservar y hacer accesible la documentación que tenga depositada con objeto de servir de salvaguarda de derechos en la gestión administrativa y como fuente de información, haciendo posible su acceso y consulta a la comunidad, investigadores en particular y a los ciudadanos en general de acuerdo con el marco legal y normativo vigente, contribuyendo a la racionalización y calidad del sistema archivístico estatal, regional y/o local.
2. Elaboración de los instrumentos de descripción adecuados que permitan un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
3. Implantación de las directrices del Sistema Archivístico Local.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

4. Establecer criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental, así como cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación.
5. Establecer las pautas necesarias no solo en lo relativo a una correcta ubicación de la documentación, sino también en lo tocante a la seguridad y utilización que deben de tener las instalaciones del Archivo.
6. Asesorar a la administración local en todo lo tocante a la organización y tratamiento técnico de la documentación.
7. Realizar estudios de identificación y valoración documentales con vista a su conservación y acceso.
8. Elaboración y propuesta del Reglamento del Archivo Municipal tanto para su aprobación como para su reforma.
9. Promover las actividades encaminadas no solo a difundir el patrimonio documental de Baeza sino también como procedimiento de apoyo a la investigación; Y todas aquellas que impliquen la organización y tratamiento de la documentación que constituye el patrimonio documental de la ciudad de Baeza.
10. Ofrecer servicios de acceso al documento, como consulta y reproducciones, disponiéndose para ello los medios técnicos y recursos humanos necesarios.

La dirección del centro como Comisión Calificadora de documentos administrativos del Archivo Municipal tendrá, además, las siguientes funciones:

- A) Analizar todas las tipologías documentales que generan y custodian las unidades administrativas y los servicios del Ayuntamiento, incluidos los departamentos y que lleguen al centro.
- B) Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos y determinar su accesibilidad.
- C) Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades administrativas y de servicios del Ayuntamiento, incluidos los departamentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar:
 - Aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio.
 - Aquellas que son de obligada conservación por ley.
 - Aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

D) Resolver las propuestas de valoración respecto a períodos de conservación, accesibilidad y posible eliminación de los documentos generados por la administración local que le sean presentadas por el director del Archivo.

La Comisión Calificadora de documentos administrativos del Archivo Municipal de Baeza estará compuesta por:

1. Miembros directivos: Alcalde, Concejal de Cultura, Director o Responsable del Centro y Técnico Especializado
2. Miembros auxiliares: Auxiliar de Archivo y Técnico Especializado.

CAPÍTULO II. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 7. Patrimonio Documental Municipal

Se considera Patrimonio Documental Municipal al conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

1. Los órganos de gobierno y administración del Excmo. Ayuntamiento de Baeza en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos.
2. Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como aquellas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.
3. Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios municipales, en todo lo relacionado con dichos servicios.
4. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
5. Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que teniendo un origen ajeno al Municipio, sean de su titularidad por tradición histórica o por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición *inter vivos* o *mortis causa* de la posesión, los derechos reales o el dominio que puedan ejercerse sobre la materia y se contemplen en el ordenamiento jurídico.

Artículo 8. Contenido del Patrimonio Documental Municipal

La documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal de Baeza o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculados a la misma forma parte del Patrimonio Documental del Municipio y, por tanto, dichas personas, al cesar en sus cometidos, están obligadas a entregar esa documentación a quien le suceda en el ejercicio del cargo o remitirla en su caso al Archivo.

Artículo 9. Protección y conservación del Patrimonio Documental

El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal.

Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, podrá adoptar, por sí mismo o en cooperación con otras Administraciones Públicas, personas físicas o jurídicas, las medidas oportunas para fomentar su



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida, reubicación o destrucción, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

CAPÍTULO III. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

Artículo 10. Definición del director, responsable o archivero municipal

La dirección o responsabilidad científica, técnica y administrativa del Archivo corresponde a la persona que haya sido asignada como encargada por la Administración Municipal para el ejercicio de estas funciones y también quien ejecutará los acuerdos tomados por la Comisión Científica en caso de constituirse esta.

Su categoría administrativa vendrá determinada en el organigrama de puestos de trabajo del Ayuntamiento, dentro de la escala de Administración Especial o Técnica, con categoría de titulado universitario.

En aquellas ocasiones en las que no haya Archivero, la persona con mayor categoría profesional de entre los empleados del Archivo asumirá transitoriamente sus funciones.

Artículo 11. Responsabilidad

El Archivero es el responsable del régimen y disciplina del servicio de Archivo, sus dependencias y material y del personal a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados. Sus funciones vienen determinadas por el contenido del presente Reglamento y, en particular, por la ejecución de las competencias atribuidas al servicio en su articulado correspondiente, además de las específicas determinadas en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y en cuantas leyes y disposiciones establezca la Comunidad Autónoma de Andalucía al respecto y las Leyes estatales en general.

Artículo 12. Facultades del Archivero

El Archivero municipal está facultado para proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del servicio de Archivo y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión, especialmente del Archivo Histórico Municipal y del Patrimonio Documental.

Artículo 13. Funciones

Las funciones que el Archivero se obliga a desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación, ocupándose asimismo de su clasificación y ordenación, para lo que se encargará de elaborar todos aquellos instrumentos de descripción que puedan facilitar el acceso a los documentos.
2. Junto con el responsable de cada oficina productora o departamento, se ocupará de la selección y propuesta de expurgo de los documentos emanados por la administración municipal, que pasaran a formar parte del archivo administrativo y, cuando se cumplan los plazos legales, del Archivo Histórico.
3. Mantener un Libro de Registro o Base de Datos actualizada de todos los documentos recibidos y otro de todos los prestados para su consulta, haciendo constar en cada una de ellos la naturaleza y denominación del documento o documentos, la institución o persona que realiza el depósito o solicita el préstamo, y en este último caso el departamento, fecha y firma del peticionario, tanto en el momento de la retirada del documento como de su devolución.
4. Velar por el buen funcionamiento del servicio, distribuyendo el trabajo a los empleados del mismo.
5. Custodiar, junto al resto del personal, las llaves, los depósitos, las salas de investigadores y cualquier otra dependencia.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

6. Mantener un Libro Registro o Base de Datos actualizada con los datos de todos los investigadores y usuarios del Archivo, reflejando en el mismo el nombre, dirección, profesión, objeto de investigación y fondos consultados en cada momento.
7. Vigilar la correcta utilización de los documentos por parte de los investigadores.
8. El Archivero queda legitimado para diligenciar, compulsar y autorizar con su firma cuantas copias de documentos depositados en el Archivo le sean solicitadas, y a tal efecto deberá de ser apoderado específicamente por el Pleno del Ayuntamiento.
9. Igualmente, el responsable del Archivo queda legitimado para expulsar, prohibir el acceso a la documentación o poner en conocimiento de las autoridades pertinentes a todo aquel que realice un mal uso de los fondos, sustraiga alguno de ellos o sea fuente de conflicto en el interior de las dependencias.
10. Dirección científica, técnica y administrativa del servicio de archivo.
11. Coordinación y dirección general del centro.
12. Elaboración de la programación anual, sistemas de control, estadísticas, reglamentos, normas de uso, organización del trabajo interno, etc.
13. Asesoramiento y supervisión continua del funcionamiento del archivo.
14. Inspección y vigilancia en lo que respecta al cumplimiento de la normativa de archivos, técnica archivística, equipamiento e instalaciones.
15. El archivero/a elaborará las normas de régimen interno que regularán el funcionamiento concreto del centro, así como las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las diferentes dependencias. Estas normas deberán ser aprobadas por el pleno del Ayuntamiento.
16. El archivero/a, a petición de los interesados podrá emitir certificaciones o copias autenticadas (compulsas) de los documentos depositados en el archivo municipal.
17. El archivero/a podrá proponer o, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.
18. El archivero/a podrá delegar sus funciones total o parcialmente, en otras personas de manera temporal, por motivo de vacaciones, bajas laborales, permisos u otras causas.

El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del archivo, dada la importancia del buen funcionamiento de este servicio para la gestión municipal.

Artículo 14. Resto del Personal del Archivo

El Archivo Municipal dispondrá de personal en número suficiente y con el nivel de especialización que exijan las funciones que desempeñe, siendo sus categorías las que correspondan según la legislación vigente así como también dispondrá del espacio, instalaciones y medios materiales necesarios para su buen funcionamiento y la conclusión de los fines que lo definen en el presente Reglamento.

El personal del Servicio de Archivo, como el resto del personal que presta servicios en la administración local, deberá mantener la discreción oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente. Sus funciones principales serán las siguientes:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- a) Asistencia al responsable del archivo en sus funciones.
- b) Aplicación de la programación anual y cumplimiento de la normativa de archivos, así como la correcta aplicación de las normas técnicas y reglamentarias que se establezcan.
- c) Colaboración con el responsable del archivo en la supervisión y asesoramiento de los archivos de oficina, así como en el correcto cumplimiento de la gestión documental en todas las áreas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del archivo, dada la importancia del buen funcionamiento de este servicio para la gestión municipal.

Artículo 15. Código deontológico

El personal del Archivo se somete a los dictados del Código Deontológico propio de su profesión estando obligado, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso y se somete por ello al cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

Artículo 16. Gestión y tratamiento

El Archivo Municipal es el órgano especializado en la administración del sistema de gestión y tratamiento de documentos, cuya finalidad es garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso en colaboración con los órganos pertinentes.

La documentación recibida en el archivo será objeto de todas las fases y operaciones que comprende el tratamiento archivístico: identificación y valoración de series documentales, clasificación, ordenación y descripción.

El archivo aplicará las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde la dirección, quien en todo momento podrá observar su cumplimiento.

La responsabilidad de la conservación y custodia de los documentos existentes en la administración local así como su transferencia organizada y sistemática, recaerá en los jefes de las unidades quienes podrán designar un encargado que asuma las funciones y vele por el cumplimiento de la normativa establecida por este reglamento sin perjuicio de lo establecido en los reglamentos regionales y/o locales.

Particularmente el Archivo Histórico lo integran los documentos transferidos por la administración del Excmo. Ayuntamiento de Baeza y que debido a su valor histórico deben ser conservados permanentemente. Igualmente formaran parte del mismo toda la documentación que reciba el centro por donaciones de particulares o sean adquiridas por compra, cesión o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

La gestión, organización y conservación del Archivo Municipal le corresponde exclusivamente a la dirección del centro, quien consultará con el departamento local al que quede adscrito.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Artículo 17. Clasificación e identificación

Los fondos que constituyen el Archivo estarán clasificados siguiendo un criterio que tendrá como base el principio de procedencia.

La clasificación es la labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. En consecuencia, el fondo es el conjunto de series con una misma procedencia.

Clasificados los documentos e identificadas las series documentales se procederá a la ordenación de las unidades documentales que la componen. Para ello se seguirán criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o los que se estimen convenientes aplicar en función del principio de estructura interna.

Terminado la organización de los documentos, se procederá a la instalación en las unidades de conservación adecuadas, que garantice su adecuado mantenimiento y que se identificarán por la signatura que les corresponda.

Artículo 18. Ingresos y Transferencias

Están obligados a transferir los documentos al Archivo Histórico Municipal:

- Cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento y también los organismos autónomos y las empresas municipales, fundaciones, patronatos o cualesquiera otras personas jurídicas, que estén vinculadas a éste, transferirán periódicamente al Archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.
- El Archivero establecerá, previa consulta con los responsables de las unidades productoras, el calendario de transferencias anuales.

El ingreso de documentos en el Archivo se realizará:

1. Por transferencia ordinaria y regular de fondos procedentes de las unidades administrativas, servicios y centros del Ayuntamiento de Baeza.

2. Por transferencia extraordinaria de fondos procedentes de donación, depósito, herencia, legado, o por cualquier otro sistema de adquisición, o de dominio contemplado por el ordenamiento jurídico y que puedan ejercerse sobre fondos documentales y que sean aceptadas, aprobadas u ordenadas por la dirección del archivo.

Y cumpliendo las siguientes condiciones:

- Toda entrada de documentos en el Archivo irá acompañada del acta o impreso de transferencia o relación de entrega, ajustada a los modelos normalizados que determine el Archivo o establecidas por ley.

- Los documentos objetos de transferencia deberán ser originales o copias únicas.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- El Archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa establecida para ello y solicitar una nueva remisión.

- En el caso de ingreso de documentación por transferencias extraordinarias se procederá a la formalización de la adquisición mediante una resolución del director y posterior información al Excmo. Ayuntamiento de Baeza.

El Archivo contará con un Registro General de la entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen en el mismo.

Artículo 19. Método y requisitos

1. Los expedientes custodiados en las oficinas productoras se transferirán al Archivo reunidos en series diferenciadas de acuerdo con el cuadro de clasificación de fondos.

2. Se entiende por serie el conjunto de unidades documentales producidas por un órgano o sujeto productor a lo largo del tiempo en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma jurídica y/o de procedimiento.

3. Solamente se remitirán al Archivo Municipal expedientes finalizados. Únicamente se aceptarán documentos sueltos cuando no formen parte de ningún expediente. En cualquier caso, la documentación en papel transferida estará:

a) Ordenada y foliada.

b) Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte.

c) Dotada de una carpetilla identificativa de papel o cartulina, con mención de contenido año y la numeración correspondiente del negociado.

d) Introducida en cajas normalizadas de archivo.

e) Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; En caso contrario, se conservarán.

4. La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y meta datos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para su consulta.

Artículo 20. Remisión de fondos

Toda transferencia irá acompañada de una Hoja de remisión de fondos, en donde se relacionarán los expedientes que conforman las fracciones de serie transferida, firmada por el responsable de la unidad productora. Previo cotejo, la Hoja será firmada por el Archivero, quedando un ejemplar en poder del archivo y el otro en el de la oficina remitente.

Artículo 21. Inadmisión

1. El Archivero podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas. Solamente se admitirán documentos y expedientes incompletos, desorganizados o deteriorados en el Archivo de forma excepcional, debiendo adjuntar el Jefe del Departamento o el Secretario de la Corporación una diligencia en la que haga constar dichas circunstancias y las razones que las han motivado.

2. Se podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por los organismos productores.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

3. Igualmente podrán ser rechazados todos los documentos donados, cesados, transferidos, etc. que, previa confirmación del hecho o en caso de conocerse, sean consecuencia de dolo, robo o cualquier acción contraria a la Ley. Si en algún caso, de tal negligencia se tuviera constancia con el tiempo se destinará a dónde proceda por Ley quedando por ello el Archivo excluido del hecho.

Artículo 22. Ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo de Alcalde o Pleno en virtud de la cuantía y previo informe del Archivo. De forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, bien por la normativa, bien por razones técnicas, las condiciones para la aceptación de este tipo de ingresos son:

1. El interés de los documentos para Baeza y su Historia y para los investigadores.
2. El acatamiento de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas en el presente Reglamento, sin que puedan aceptarse condiciones que establezcan excepciones a las mismas, por parte de los depositarios.

Artículo 23. Regulación de los ingresos

La admisión de cualquier ingreso extraordinario se formalizará mediante contrato, convenio de colaboración o cualquier otro documento válido, según proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega a la que se acompañará un inventario que, tras su cotejo, será rubricado por el Alcalde de Baeza y el Archivero, como receptor.

Artículo 24. Registro General de Entrada de Documentos

Todos los ingresos tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el Registro de Entrada de Documentos, Base de Datos o cualquier proceso de control de entrada.

Artículo 25. Organización y descripción

Las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción, e instalación de la documentación corresponden al personal del Archivo.

El Archivero es el encargado de elaborar, revisar y mantener al día el cuadro de clasificación de la documentación municipal, y de los demás Fondos que constituyen el Patrimonio Documental y Archivo Histórico Municipal de Baeza. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del Archivero, si bien éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras, y la normativa vigente al respecto.

Por otra parte, cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, habrá de comunicarse al Archivo para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del cuadro de clasificación, de la valoración y de los plazos de transferencia, selección y acceso.

Artículo 26. Normalización

El Archivo podrá proponer normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos, su transferencia y su conservación.

El Archivero elaborará los instrumentos de control, información y descripción documental necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales custodiados, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 27. Valoración e identificación

En materia de valoración e identificación documental, se acatará lo articulado en los reglamentos y leyes pertinentes. El procedimiento de valoración y selección de documentos se aplicará a toda la documentación municipal administrativa. Sin embargo y como norma general, no puede ser objeto de valoración y selección la documentación considerada histórica. La



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

selección documental en su caso se llevará a cabo guardando las máximas garantías, y siguiendo estrictamente las directrices que en esta materia tiene establecidas y establezcan los organismos competentes.

Artículo 28. Eliminación y expurgo

Eliminación de documentos:

1. Queda prohibida cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no este acordada por la Dirección y técnicos especializados en la materia, que evaluará la documentación de acuerdo con lo estipulado o por lo establecido en la legislación vigente.

2. De toda eliminación se levantará acta, en la que conste los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.

3. La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijarán en las tablas de valoración de ellas y se harán constar en la referida acta de eliminación.

Se considera expurgo a los efectos de la aplicación del presente Reglamento el proceso de valoración, selección y eliminación o conservación de los documentos integrantes del patrimonio documental.

Queda prohibida la eliminación total o parcial de cualquier documento mientras no reciba el dictamen preceptivo de la dirección del archivo y según el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

De cada expurgo se levantará acta suscrita por el Archivero y por el responsable del Servicio correspondiente. Estas actas agrupadas formarán el Registro de Expurgos de Documentos. No se podrá eliminar, en ningún caso, documentación anterior a 1940 o toda aquella que se considere de valor para el bien del Municipio, su Administración o su Historia. Habida cuenta de su volumen y características.

Artículo 29. Servicios que se ofrecen

- *Servicio a la administración*

La primera función del archivo y de la biblioteca del archivo es ofrecer un servicio de información y documentación adecuado a la propia institución administrativa de la que depende (Excmo. Ayuntamiento de Baeza) y al resto de la comunidad, proporcionando apoyo en la gestión documental, especialmente en las labores de conservación y de restauración de los bienes patrimoniales, y en la labor de difusión (ediciones, exposiciones, publicaciones, etc.).

- *Servicio de documentación y de consulta*



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

a) Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Histórico Municipal, no así del conglomerado documental del Archivo Administrativo si se encontrara vigente (salvo excepciones previamente autorizadas por los órganos competentes).

b) El acceso a los documentos administrativos que estén en curso de convertirse en documentación histórica, quedan reservados a las oficinas, funcionarios o miembros del Ayuntamiento de Baeza para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias con las únicas limitaciones de acceso que establezca la legislación vigente.

c) El derecho de acceso a los documentos podrá ser ejercido por personas que acrediten interés legítimo y directo.

d) La denegación del acceso a los documentos se hará por decisión preestablecida por el archivero, el Ayuntamiento de Baeza o por causas contenidas en la legislación vigente o en su caso, por antecedentes de negligencia en el Archivo por parte del solicitante.

e) El servicio de archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al público establecido. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia del personal del archivo.

▪ *Préstamo.*

a) Los documentos del archivo sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en las leyes.

b) El procedimiento de préstamo será mediante la cumplimentación de una hoja de solicitud de préstamo, en la que quede identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido con su signatura de localización y la fecha de solicitud. Esta petición quedará validada con la firma del interesado.

c) La formalización del préstamo será efectiva con la entrega del documento solicitado y con la devolución de un ejemplar de la hoja de solicitud firmado por el archivero/ a o persona en quien delegue.

d) En todo caso, en una misma hoja sólo podrá ser solicitado un único documento sea simple o compuesto (expediente o registro), por lo que se deberán cumplimentar tantas hojas como documentos requeridos. La búsqueda de información en los documentos solicitados será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal de archivo.

e) No se dejará en préstamo documentos separados de la unidad documental de que formen parte.

f) Cuando una oficina quiera solicitar el préstamo o consultar documentación de acceso restringido generado por otra unidad administrativa, necesitará la autorización por escrito del



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

jefe de servicio que la ha transferido o del propio Ayuntamiento de Baeza (extensible a otras administraciones).

g) Los documentos prestados deberán devolverse al archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Solo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al archivo.

h) La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del archivo, corresponde a los peticionarios.

i) Los documentos históricos, libros o documentos custodiados en el archivo **NO** podrán salir de las dependencias municipales, salvo en lo siguientes casos:

- Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.
- Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.
- Para ser sometidos a procesos de restauración.
- Para la realización de exposiciones.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.

j) El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir cualquier merma en el patrimonio documental por la negligencia en la conservación de la documentación prestada. Y si es el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del archivo. La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las dependencias del archivo.

k) Todos los préstamos quedarán registrados en el correspondiente Registro de Préstamos que se llevará en el Archivo Municipal.

La persona encargada de la consulta deberá tener presente las siguientes obligaciones en relación al documento:

- No se podrá escribir en los documentos, ni doblarlos ni calcarlos. Tampoco podrán sacarse de la Sala de Investigadores, excepto cuando sean requeridos por el personal del Archivo porque tal hecho sea estrictamente necesario.
- Los usuarios serán responsables de la documentación que se les entregue para su consulta mientras los utilice, debiendo tener el máximo cuidado en su manipulación. Los daños y pérdidas que se produzcan, deberán ser resarcidos por el valor total de la documentación dañada o perdida, así como por el valor de los perjuicios que directa o indirectamente se ocasionen.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- El derecho de consulta podrá ser retirado a toda persona que trate la documentación de forma negligente y que mantenga actitudes que dificulten el trabajo y el estudio, o que no respeten el presente Reglamento.

▪ *Servicio de referencia*

Trabajo de asesoramiento a los investigadores sobre el tipo de fuentes bibliográficas y documentales que se pueden consultar en el centro y, en la medida de lo posible, sobre otro tipo de fondos y archivos. Atención de consultas sobre el patrimonio documental y bibliográfico de la ciudad de Baeza realizadas de forma presencial, telefónica o por correo postal y electrónico.

Asesoramiento sobre la búsqueda y utilización de los documentos y libros impresos del Archivo y sobre fuentes documentales y bibliográficas relacionadas con la ciudad y conservadas en otros centros culturales.

▪ *Servicio de reprografía*

La reproducción de obras sujetas a la Ley de Propiedad Intelectual, queda regulada por dicha Ley.

Se ofrece la posibilidad de reproducir documentos por medio de fotocopia o de fotografía digital, ateniéndose en todo momento a las normas estipuladas por el Reglamento y a la legislación vigente. La reproducción mecánica de los documentos a solicitud de los usuarios, será posible siempre que no perjudique a la conservación de los mismos y siempre teniendo en cuenta el estado de conservación en el que se hallen y las limitaciones que posean.

Existe también la posibilidad de recibir por correo postal o correo electrónico las reproducciones solicitadas.

Está prohibido reproducir, sin la debida autorización, copias de cualquier tipo suministradas por el Archivo u obtenidas en el mismo. Tal autorización obliga a citar la procedencia de los documentos reproducidos.

▪ *Servicio de formación*

Se ofrece la posibilidad de que personas técnicas especialistas completen su formación de archivo mediante becas, ayudas o subvenciones. Se puede realizar de dos maneras: la realización de prácticas regladas y la realización de visitas facultativas, previamente concertadas.

▪ *Servicio de difusión*

Como centro de difusión de actividades culturales, el archivo y su biblioteca participan en diversas iniciativas: ediciones de catálogos, presentación de libros, exposiciones, colaboración con otras instituciones, visitas guiadas, etc.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Artículo 30. Horario

El horario de apertura al público todo el año será de 9 a 14,00h, de lunes a viernes. Fuera de este horario el Archivo Histórico Municipal permanecerá cerrado. El horario está sujeto a modificaciones en función de las necesidades del servicio y de las prioridades que puedan surgir. Igualmente, el centro permanecerá cerrado en las festividades de Navidad, Semana Santa y durante los días que correspondan de vacaciones al personal del archivo.

CAPÍTULO V. DE LA CONSERVACIÓN E INSTALACIONES

Artículo 31. Instalaciones

Las dependencias e instalaciones del Archivo, serán de uso exclusivo del mismo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.

El Archivo Municipal de Baeza está ubicado en la calle Puerta de Córdoba, 26 y consta de cinco áreas diferenciadas:

- Área de trabajo o Sala de Investigación con biblioteca auxiliar.
- Sala de digitalización.
- Dirección y área de depósito de documentos (cinco salas).
- Almacén.
- Sala de Exposiciones.

El acceso a los depósitos está reservado exclusivamente al personal del archivo. En ocasiones excepcionales (visitas concertadas, etc.), se podrá permitir a los usuarios la entrada a los depósitos en presencia de personal de archivo. La amplitud de las instalaciones estará en función del aumento de la documentación

Artículo 32. Adecuación

Tanto el Archivo Municipal, así como los locales que se destinen o se puedan destinar en un futuro a archivo deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento. Para garantizar esta funcionalidad, se distinguirán en ellos, como mínimo, tres zonas diferenciadas:

- depósitos.
- trabajo técnico.
- consulta.

Artículo 33. Mantenimiento de las instalaciones

El Excmo. Ayuntamiento de Baeza será responsable de que los locales e instalaciones del Archivo, particularmente los dedicados a depósito, cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención, limpieza, desinfección, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso. Es su obligación también, la verificación periódica de los sistemas y condiciones de conservación y seguridad de los documentos y del estado de los mismos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

El Archivo contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 34. Apoyo técnico

El Archivero y en su caso, los técnicos nombrados asesorarán al Ayuntamiento y a las entidades y organismos que de él dependan sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para asegurar la perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de cualquier otra medida hábil al efecto.

Artículo 35. Conservación y restauración

El Archivero o responsable propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos, con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio, que considere más oportunos. El establecimiento de prioridades obedecerá a los siguientes criterios:

1. La trascendencia histórica.
2. La trascendencia funcional.
3. El estado de conservación.
4. El volumen de consultas soportado.

Las condiciones de conservación y mantenimiento del archivo se establecerán en relación a los siguientes puntos

- a) El Archivo velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones en todo lo relativo a los sistemas de iluminación, comunicación, detección de incendios, equipos mecánicos, antirrobo y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro, en colaboración con el resto de los responsables de las medidas de seguridad y protección que este tipo de edificios requiere.
- b) En el archivo se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstas pudieran provocar.
- c) En el supuesto de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven situaciones de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos se dará cuenta al Ayuntamiento de Baeza, a los efectos oportunos.
- d) Con el fin de garantizar la información contenida en los nuevos soportes, magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos, haciendo copias de seguridad periódicas, según establezcan los técnicos informáticos.
- e) En el momento en que se efectúe cualquier ingreso se deberá verificar el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación, en su caso, de agentes que puedan deteriorar los fondos custodiados.

El Archivo deberá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la administración, en prevención de su mejor conservación e igualmente, propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

CAPÍTULO VI. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 36. Servicio de los documentos

El servicio de los documentos, tanto público como de carácter interno, se realizará dentro del horario establecido en el Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin. El servicio fuera de este horario es excepcional y se justifica únicamente por causas de fuerza mayor o necesidades insoslayables requiriendo, en todo caso, la presencia del Archivero.

Artículo 37. Integridad de la documentación

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada.

Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Ayuntamiento y de las instituciones de seguridad pertinentes al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 38. Información

El Archivo facilitará a los usuarios los instrumentos de descripción disponibles para la localización y consulta de los documentos. La búsqueda de información, tanto en los instrumentos de descripción como en la documentación, estará a cargo de los usuarios.

Artículo 39. Acceso a los depósitos

Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán a los depósitos ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.

Artículo 40. Clasificación de los documentos

Los documentos se clasifican en documentos en dos tipos:

- * De libre acceso.
- * Documentos de acceso restringido.

Son de libre acceso:

1) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

2) Los documentos que, aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento salvo contadas excepciones.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Son documentos de acceso restringido:

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo.
- b) La documentación que por su valor histórico y las circunstancias en las que se encuentre se aconsejará limitar al acceso.

El personal del Archivo es el único autorizado a realizar reproducciones de la documentación. En casos especiales, el director podrá autorizar la reproducción por medios ajenos al Archivo, así como la salida de la documentación para este fin, siempre que sea legalmente posible, estrictamente necesario, de obligado cumplimiento institucional y con las medidas de seguridad adecuadas.

Artículo 41. Consulta de los documentos

El acceso a la documentación del Archivo se rige, principalmente por lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español (16/85, de 25 de junio) y el 37 de la Ley 30/92 de R.J.AP. y P.A.C, estableciendo la libre consulta de todos los documentos, salvo aquellos que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley, esta es clara cuando se refiere a la consulta de documentos que contengan datos de carácter personal que puedan afectar al honor y la intimidad de las personas, en cuyo caso se establecen una serie de plazos para su pública consulta, que serán de 25 años desde la fecha de la muerte de la persona, si es conocida, o 50 a partir de la fecha de los documentos.

1º Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta pública y libre del Patrimonio Documental depositado en el Archivo Municipal, dentro del acatamiento de las normas y sin más restricciones que las impuestas por la normativa vigente, y las derivadas del estado de conservación u organización de los fondos documentales.

2º Igualmente tienen derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo, salvo que los datos que suministren se vean afectados por las restricciones establecidas en la normativa vigente.

3º Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Histórico Municipal deberá solicitarlo por escrito, de acuerdo con el modelo en el centro establecido y que se facilitará en el momento de la identificación del investigador. Los datos personales reflejados deberán ser acreditados mediante presentación de D.N.I., pasaporte o carné de investigador. Así mismo quedará registrado, en un Libro Registro de Consulta o Base de Datos, que contendrá los datos reflejados en la ficha de investigación y que serán respetados según las leyes de integridad personal.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, los datos personales facilitados de forma voluntaria, pasarán a formar parte de un fichero de responsabilidad siendo tratados de forma confidencial y conservados con la finalidad de atender y gestionar las solicitudes de consulta de fondos del Archivo Municipal de Baeza.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

4º Si los documentos contienen información que afecta al honor e intimidad de las personas se requiere el consentimiento expreso de los afectados, o que hayan transcurrido 50 años desde la finalización del trámite o 25 desde su muerte.

Respecto al documento que se desea consultar o la información que se precise los requisitos imprescindibles para la consulta serán:

- Rellenar la tarjeta de pedido.
- Solicitar previamente al director del Archivo el material de consulta.

Artículo 42. Restricciones

- El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro los valores que aconsejen su conservación.
- Cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.
- Los investigadores tendrá acceso a todos los documentos que se conserven en el archivo, salvo los establecidos por la dirección del Archivo, con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no vaya hacerse mención de los datos cualitativos de las personas afectadas, y previo compromiso por escrito de que se garantizará debidamente la intimidad de las personas.
- No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

Artículo 43. Normas de acceso a la documentación activa o semiactiva

- Todo ciudadano tiene derecho a acceder a los registros y documentos siempre que correspondan a procedimientos terminados.
- Si contienen datos referidos a la seguridad, honor o intimidad de las personas, el acceso está reservado sólo a ellas o a las personas que expresamente autorice. Este consentimiento deberá acompañar a la solicitud de consulta.
- El acceso a la documentación autorizada se realizará poniendo a disposición del solicitante sólo la documentación expresamente autorizada, y en los términos y condiciones que consten en la autorización.
- Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas, es público si ha transcurrido 25 años de su muerte o 50 años a partir de la fecha de los documentos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- A los documentos de carácter nominativo, que no incluyan datos que afecten a la intimidad, pueden acceder además de los titulares, terceros que acrediten interés legítimo y directo.
- Los ciudadanos tienen derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la consideración de interesados, y a obtener copias de documentos contenidos en los mismos.
- El derecho de acceso conlleva el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen haya sido autorizado.
- Estos derechos de acceso pueden ser denegados cuando prevalezcan razones de interés público, intereses de terceros dignos de protección, o esté excluidos por las leyes. Se podrá solicitar autorización administrativa para ello.
- En la solicitud se deberá formular petición individualizada de los documentos, sin que quepa petición genérica sobre una materia. En ella se indicará si desea la consulta y/o tipo de copia.
- La unidad comprobará el derecho de acceso del solicitante sobre la documentación requerida.
- La consulta se realizará en las dependencias del Archivo, que adoptará las precauciones necesarias de preservación de la documentación así como para impedir el acceso a personas no autorizadas.
- La competencia de dar acceso a la documentación activa y semiactiva y la expedición de copias corresponderá a los órganos administrativos que hubieran emitido/recibido el documento original y al responsable del Archivo Municipal.

Igualmente la consulta de este último tipo de documentación queda sujeta a las normas que se observen en la Sala de Consulta y las referidas al acceso a los documentos.

Artículo 44. Condiciones de la consulta

- La documentación será consultada en la sala habilitada al efecto.
- No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos.
- La solicitud de la documentación se hará por medio de hojas de solicitud de consulta, cuyos datos deberá rellenar el investigador y suscribirlos con su firma.
- El usuario facilitará cuantos datos se precisen para facilitar al archivo la confección de ficheros de investigadores, temas estudiados, etc.
- Los investigadores autorizados y usuarios en general estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del archivo



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- El acceso podrá ser denegado según lo dispuesto en la legislación existente al respecto o en caso de existir antecedentes de dolo, robo o mala intención del investigador.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1708/2011, art. 25.2, “cuando en el Archivo existan reproducciones de los documentos solicitados, se dará acceso a éstas como norma general; en estos casos, sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales previa presentación de la correspondiente solicitud de autorización”. De este modo, muchos documentos solo podrán consultarse en microfilm o imagen digitalizada. Se permitirá el acceso a los originales cuando exista una causa justificada de manera razonada, dirigida por escrito al director del Archivo.

Se requerirá autorización expresa de la Dirección del Archivo para la consulta de:

- Documentación en mal estado de conservación o en restauración (art. 62 Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español).
- Documentos en proceso de organización, reinstalación, descripción o reproducción.
- Fondos especiales (pergaminos, placas de vidrio, carteles y mapas o planos de gran formato, etc.)
- Documentos para el trabajo en grupo.

El Archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de conservación, protección de datos de carácter personal, trabajos técnicos o existencia de reproducciones en otros soportes. (Art. 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español).

Artículo 45. Normas Sala de Consulta

Los documentos requieren atenciones especiales, teniendo en cuenta, por una parte, la vulnerabilidad de los materiales, del paso del tiempo, el estado del soporte, las condiciones específicas de la tinta, la encuadernación o las cubiertas, y, por otra parte, el manejo.

A la Sala de Consulta sólo se podrá acceder con lápices o portaminas, cuartillas y ordenador portátil sin funda protectora. Por lo tanto, NO se podrá introducir en ella otros elementos como cuadernos, carpetas, bolsos, carteras, libros propios, teléfonos móviles, cámaras fotográficas, videocámaras incorporadas o no a otros dispositivos, lápiz óptico, grabadoras, etc. salvo que cuente con autorización expresa del Responsable. Igualmente, está prohibido introducir prendas de abrigo o cualquier otro objeto de carácter personal, incluidas bebidas y alimentos. Estos deberán ser depositados en las taquillas habilitadas al efecto.

Los ordenadores disponibles en la Sala de Consulta estarán únicamente habilitados para la consulta y petición de documentos del archivo, no permitiéndose otros usos ni la utilización de sus puertos USB.

Al entrar en la Sala de Consulta deberá mostrar el documento identificativo y los objetos permitidos que vaya a introducir en la sala al personal del Archivo, que le asignará una mesa en la que podrá realizar sus consultas. Una vez finalizada su sesión de trabajo y devuelta la documentación, el usuario comunicará al personal que ha finalizado su consulta, procediéndose a dar de baja su sesión. El usuario deberá seguir siempre las instrucciones del personal de sala.

Por estos motivos:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- ✓ No se pondrá sobre el documento el papel donde se escribe.
- ✓ Ni se apoyarán sobre él los brazos o las manos.
- ✓ Al volver las hojas o utilizar el documento se actuará con el debido miramiento.
- ✓ Tengamos en cuenta que todo documento es único.
- ✓ El instrumento propio autorizado para tomar apuntes será el lápiz. Queda, por tanto, prohibido el uso del bolígrafo, pluma o rotulador mientras se trabaje o investigue en la Sala.
- ✓ La documentación podrá ser facilitada únicamente cuando su estado de conservación así lo permita. Este Archivo se reserva el derecho a no facilitar aquella documentación que estime oportuna o que se encuentre en mal estado y podrá restringirse e incluso excluirse, según lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivo.
- ✓ No podrán solicitarse más de tres unidades simultáneamente, y éstas deberán ser consultadas de una en una, salvo autorización expresa del responsable de la Sala. LOS documentos podrán ser pedidos hasta 30 minutos antes del horario de cierre del Archivo y siempre dentro de su horario.
- ✓ Podrán consultarse cuantos libros de referencia dispuestos en la Biblioteca Auxiliar se deseen, sin que para ello sea preciso tener que solicitarlos, salvo aquellos que no se encuentren en la sala de consulta. Se solicitarán a través de la mencionada ficha de pedido. Una vez utilizados, deberán ser colocados en su sitio, o devueltos al personal.
- ✓ Queda prohibido fumar dentro de las dependencias del Archivo. Está autorizado el uso de ordenadores con batería, el scanner o cualquier otro medio de reproducción y/o fotografía quedan prohibidos salvo debida autorización del Archivero.
- ✓ No se podrá realizar marcas o incluir objetos entre los documentos.
- ✓ El Archivo facilitará el acceso y consulta de los instrumentos de descripción, cualquiera que fuera su soporte. Estos están protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual, por lo que no podrán ser copiados, reproducidos, ni publicados.
- ✓ La solicitud de documentos se realizará en el formulario habilitado para ello. Se formalizará una solicitud individualizada por cada unidad documental que se desee consultar.
- ✓ Cuando existan reproducciones de los documentos, serán estas las que se entreguen para su consulta.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- ✓ No se podrá consultar ninguna unidad documental de manera simultánea por dos o más usuarios, salvo autorización expresa del responsable.
- ✓ No podrá ser alterado, bajo ningún concepto, el orden original de los documentos entregados a consulta.
- ✓ El usuario devolverá los documentos personalmente al responsable, una vez haya concluido la consulta. Ningún usuario podrá salir de la Sala de Consulta sin haber cumplido este trámite.
- ✓ Bajo ningún concepto se podrá sacar los documentos de la Sala de Consulta.
- ✓ El usuario podrá reservar para el día siguiente los documentos que esté consultando.
- ✓ Es obligatorio en cualquier edición o publicación realizar referencia a la procedencia de los documentos, citando el Archivo origen de ellos, según lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
- ✓ Será objeto de aplicación de la normativa vigente en esta materia cualquier comportamiento que ponga en peligro la conservación y la integridad de los documentos.

Artículo 46. Reserva de documentos

- Si el usuario hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, puede proceder a la reserva del mismo para días sucesivos.
- No se pueden tener reservadas más de tres unidades de archivo al tiempo. Las obras de la biblioteca, así como los microfilms y microfichas, cd's, etc. se computan también como unidades de archivo.
- El plazo máximo de reserva de una unidad de archivo será de 3 días naturales. Si en este plazo la unidad no es consultada será devuelta al depósito y será necesario hacer una nueva petición para su consulta.
- Las unidades de archivo que un usuario tenga reservadas deben ser pedidas todos los días mediante la ficha de investigación.

Artículo 47. Miembros de la Corporación

Los miembros de la Corporación Municipal tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la misma y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, en los términos de la legislación vigente.

Artículo 48. Unidades productoras

Las unidades productoras tienen libre acceso a la documentación por ellas generada y depositada en el Archivo. En el caso de precisar para el ejercicio de sus funciones documentación de acceso restringido producida por otra unidad, será preciso autorización por escrito del Responsable del Departamento, Concejal o Alcalde.

Artículo 49 Otras Administraciones Públicas

Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la legislación vigente.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Artículo 50. Documentos excluidos

Los documentos excluidos de la libre consulta pública por las disposiciones del ordenamiento jurídico sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa previstos en la legislación vigente y únicamente a las personas autorizadas, quienes se comprometerán por escrito a mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos.

Artículo 51. Investigaciones científicas

Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el Archivo Histórico Municipal de Baeza tienen la obligación de entregar un ejemplar al centro, pasando el mismo a formar parte de su biblioteca especializada, para su libre consulta por los usuarios del centro.

Artículo 52. Propiedad Intelectual

1.- Los Instrumentos de Descripción del Archivo (inventarios, catálogos, índices...) Y la información contenida en el Módulo de Información y Referencia de la Base de Datos Informática del Archivo Municipal de Baeza están protegidos por las leyes de Propiedad Intelectual, estando prohibida toda reproducción de los mismos que sea contraria a lo dispuesto en el Libro I, Título III, Capítulo II del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y la Ley 5/1998 de Incorporación al Derecho Español de la Directiva 96/9/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de marzo de 1996 sobre la protección jurídica de las bases de datos.

2. – No podrán publicarse copias fotográficas, diapositivas y transparencias proporcionadas por el Archivo sin la debida autorización del centro. La autorización, que se pedirá y autorizará por escrito, obliga también a citar la procedencia de los documentos reproducidos. La autorización deberá solicitarse en un impreso que se facilitará en la Sala de Consulta.

3.- Existe la obligación de entregar al Archivo un ejemplar de los trabajos publicados en los que se hayan usado fondos del centro, el cual ira destinado a la Biblioteca Auxiliar.

Artículo 53. Préstamo de documentos

El préstamo de documentos se limita, única y exclusivamente, a los servicios administrativos y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en este Reglamento y por la legislación vigente, para la documentación de carácter municipal. En cuanto al resto de los fondos se cumplirá lo regulado por la Ley en cada caso y lo establecido en este Reglamento teniendo presente siempre el condicionante de las estrictas circunstancias que obliguen a ello.

Artículo 54. Regulación de los préstamos

1. El préstamo de documentos se realizará mediante una Hoja de Préstamo normalizada, que necesariamente deberá ser firmada, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y por el Archivero en el de la devolución. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicha Hoja. Ningún documento saldrá del Archivo sin este trámite.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

2. El Archivo llevará un Registro de Préstamos.
3. El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte. Cuando, excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, sea necesario desglosar documentos de un expediente, se hará constar el hecho y se dejará en su lugar un testigo.
4. Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de 15 días. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El Archivero reclamará por escrito los documentos no devueltos.
5. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. Si se detectase alguna de estas eventualidades, el Archivero no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas.
6. El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del Concejal pertinente para que adopte las medidas oportunas.
7. El préstamo de documentos, del Fondo Municipal, en sus términos ordinarios, se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede al Ayuntamiento y, en su caso, a los de las entidades y organismos que de él dependen, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente, salvo en los siguientes casos:
 - a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente.
 - b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural, que se acogerán a lo establecido en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
 - c) Restauración y reproducción cuando no sea posible efectuarla en las dependencias del propio Archivo.
 - d) Encuadernación de la documentación que lo requiera.
8. En cuanto al resto de los Fondos en calidad de depósito, el préstamo, se regirá por las condiciones previamente establecidas en su día en el correspondiente convenio o contrato civil.

Artículo 55. Reproducción de documentos

1. Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal cuya consulta le haya sido autorizada, dentro del respeto de la legislación vigente y siempre y cuando el proceso no comprometa la conservación de los originales.
2. Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el Archivero considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.
3. Las solicitudes de reproducción de series completas o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Archivo podrán ser rechazadas por el Archivero, conforme a la legislación vigente.
4. Toda reproducción deberá ser autorizada por el Archivero y requerirá una solicitud previa.
5. Se prohíbe expresamente la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo por procedimientos mecánicos, de acuerdo con la legislación vigente.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

6. Las reproducciones se realizarán siempre en el edificio sede del archivo y con los medios existentes en él.

7. Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial. Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos, con su correspondiente signatura, y cuando proceda, el nombre del autor y deberá hacerse entrega de un ejemplar a este Archivo Histórico Municipal, que lo incorporará a sus fondos.

Artículo 56. Infracciones y sanciones

Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental del Archivo Municipal de Baeza, tanto frente a los integrantes de la comunidad baezana como a terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso y en la legislación local, regional y estatal vigente.

El Archivo Municipal de Baeza se reserva el Derecho de Admisión. El usuario que incumpla la presente Normativa o cualquier otra indicación del Personal del Archivo, podrá ser amonestado, e incluso podrá denegársele el acceso al mismo. Igual que el que causare daños, desperfectos o sustracciones incurrirá en las responsabilidades a que hubiere lugar. “

-Atendido que la Corporación tiene potestad para dictar Ordenanzas y Reglamentos en materia de su competencia.

--**El pleno de la corporación por unanimidad, 16 votos a favor** (8 del PSOE, 7 del P.P. y 1 IULV-CA), adoptó el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO. APROBAR inicialmente la **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BAEZA**

SEGUNDO. Abrir un período de información pública por un plazo de treinta días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el tablón de anuncios para que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias que deberán ser resueltas por la Corporación. En el caso de que no se hubieran presentado ninguna reclamación ó alegación se considerará definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional al amparo del artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local.

---**En este punto no se generó debate**

<u>5º- DICTAMEN PARA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DEL PATRONATO DE JUVENTUD Y DEPORTES.</u>

Órgano Competente: Pleno

Quórum: mayoría simple



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

PROPUESTA

-Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Personal, Empleo y Administración Pública, **por 3 votos a favor -2 del PSOE y 1 IULVCA- y 2 abstenciones del P.P.**; celebrada el pasado **día 28/mayo/14, a las 14 h.**

-Resultando que por acuerdo de Pleno de 25 de marzo de 1993 se aprobaron los Estatutos que han de regir el Patronato Municipal de Juventud y Deportes.

-Resultando que dichos Estatutos se publican en el BOP de 30 de abril de 1993.

-Considerando que el artículo 25 de los citados Estatutos determina que la modificación de los Estatutos se ajustará a los mismos trámites que para su aprobación.

-Considerando que de conformidad con el artículo 85 bis 2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local- Los estatutos de los organismos autónomos locales comprenderán los siguientes extremos:

a) La determinación de los máximos órganos de dirección del organismo, ya sean unipersonales o colegiados, así como su forma de designación, con respeto en todo caso a lo dispuesto en el apartado anterior, con indicación de aquellos actos y resoluciones que agoten la vía administrativa.

b) Las funciones y competencias del organismo, con indicación de las potestades administrativas generales que éste puede ejercitar.

d) El patrimonio que se les asigne para el cumplimiento de sus fines y los recursos económicos que hayan de financiar el organismo.

e) El régimen relativo a recursos humanos, patrimonio y contratación.

f) El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, de intervención, control financiero y control de eficacia, que serán, en todo caso, conformes con la legislación sobre las Haciendas Locales y con lo dispuesto en el capítulo III del título X de esta ley.

-Considerando que de conformidad con el artículo 22.2q), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local)-Corresponde al Pleno la competencia que expresamente le confieran las leyes.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

-Considerando que de conformidad con el Artículo 85 bis.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.-corresponderá al Pleno aprobar sus estatutos o la modificación de los mismos, y que al amparo del artículo 47.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.-se acordará por mayoría simple

-Vista la modificación de estatutos con el siguiente texto:

“ESTATUTOS DEL PATRONATO MUNICIPAL DE JUVENTUD Y DEPORTES DE BAEZA

TITULO I. NATURALEZA, DOMICILIO Y OBJETIVO

Artículo 1.-

1. El Excelentísimo Ayuntamiento de Baeza crea, al amparo de las previsiones contenidas la vigente legislación de régimen local, un Organismo Autónomo Local de carácter administrativo, que se denomina Patronato Municipal de Juventud y Deportes de Baeza.
2. El Excmo. Ayuntamiento de Baeza ejercerá, por medio de la Concejalía que ostente en cada momento las competencias en materia de Juventud y/o Deportes y en los términos previstos en los presentes Estatutos, la tutela sobre el Organismo Autónomo en uso de las potestades que aquél tiene conferidas en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y todo ello sin perjuicio de la autonomía necesaria de este ente instrumental para el cumplimiento de los fines que se le asignan. Dicha tutela queda determinada por la presencia de los miembros de la Corporación en los órganos de gobierno del Organismo Autónomo y, en cuanto a los actos, por medio de la normal fiscalización jurídica y financiera, ejercida a través de la Secretaría General, Intervención General Municipal y demás órganos de gestión financiera, por su presencia en los mismos.
3. La actuación del organismo autónomo se ajustará a lo dispuesto en los presentes Estatutos y, para lo no previsto en ellos, al Reglamento Orgánico Municipal y, con carácter subsidiario de éste, a la legislación de Régimen Local. Su duración será indefinida y, en caso de disolución, le sucederá universalmente el Excmo. Ayuntamiento de Baeza.

Artículo 2.-

El Organismo Autónomo tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes, ejercitar acciones y recursos ordinarios y extraordinarios ante Juzgados, Tribunales y Autoridades, aceptar legados y donaciones, tomar dinero a préstamo y en general, realizar cuantos actos y contratos sean necesarios para el normal desarrollo y desenvolvimiento de su actividad, todo ello dentro de los límites de los presentes Estatutos y con sujeción al Ordenamiento jurídico vigente en materia de Régimen Local.

Artículo 3.-



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

1. El Organismo Autónomo tiene su sede en la ciudad de Baeza, Paseo de la Redonda, s/n.

No obstante lo anterior, el Consejo de Administración queda facultado para variar la sede del Organismo Autónomo dentro de la ciudad, así como para establecer, modificar o suprimir dependencias y oficinas en cualquier lugar, con los cometidos, facultades y modalidades de funcionamiento que el propio Consejo determine.

Artículo 4.-

1. El objetivo general del Organismo Autónomo es el de promover y fomentar la práctica del deporte, mediante el estudio, la orientación, la coordinación, la dirección, la gestión, la ejecución y el desarrollo de la política municipal en dicha materia, así como mediante la gestión de las instalaciones deportivas, la realización de actividades complementarias de otras administraciones públicas en esta materia, así como el apoyo a toda clase de iniciativas privadas encaminadas a tales fines, asumiendo las competencias que en relación con dichas materias resulten atribuidas al Ayuntamiento de Baeza por la legislación de Régimen Local y la aplicable en materia de cultura física y deporte, así como por las demás disposiciones vigentes, salvo aquéllas que la Alcaldía-Presidencia se reserve para ejercerlas por sí o mediante delegación.
2. Para el logro de tales finalidades el Organismo Autónomo tendrá, entre otros, los siguientes objetivos específicos:
 - a) Fomentar el deporte y la cultura física en la Ciudad de Baeza.
 - b) Gestionar, administrar, conservar, mejorar e inspeccionar las instalaciones deportivas promovidas y construidas que hayan sido cedidas o transferidas por otras Administraciones, organismos, entidades o cualesquiera otras personas físicas o jurídicas, salvo que por ley o convenio se hubiesen establecido prevenciones específicas al respecto.
 - c) Elaborar los informes previos y necesarios en relación con toda clase de estudios, proyectos, obras e instalaciones dirigidos a la promoción, construcción, mantenimiento y utilización de instalaciones deportivas de titularidad municipal, dentro de los límites de la normativa aplicable.
 - d) Facilitar a los ciudadanos de Baeza la utilización de las instalaciones deportivas municipales, y su participación en actividades deportivas que no tengan carácter lucrativo por su carácter formativo y de esparcimiento.

Las contraprestaciones económicas que abonen los usuarios, de acuerdo con lo que esté legalmente establecido, deben contribuir al mantenimiento de las instalaciones y el desarrollo de las actividades.

- e) Promover y desarrollar convenios así como cualesquiera otros instrumentos de cooperación y colaboración con entidades públicas y privadas para fomentar el desarrollo, la ejecución y la financiación de actividades deportivas, de conformidad con la normativa aplicable.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- f) Colaborar con otras Áreas Municipales y otras Administraciones Públicas en planes preventivos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
 - g) Promover la aprobación, por el órgano competente, de la normativa de uso para la gestión de las instalaciones deportivas dependientes del Patronato Municipal de Juventud y Deportes, y velar por su correcta utilización.
 - h) Gestionar el patrimonio municipal destinado al uso deportivo, así como ejercer la administración de los bienes adscritos al Patronato Municipal de Juventud y Deportes, con sujeción a lo prevenido en el Capítulo I del Título IV de los presentes Estatutos.
 - i) Resolver sobre la utilización de las instalaciones deportivas o la organización de acontecimientos deportivos en las instalaciones municipales y aquellas otras que por convenio tenga cedidas.
 - j) Adquirir instalaciones y destinarlas al patrimonio municipal de uso deportivo, previo informe favorable de la Junta de Gobierno Local
 - k) Solicitar y gestionar todo tipo de ayudas y subvenciones para el cumplimiento de los fines del Patronato Municipal de Juventud y Deportes.
 - l) Llevar el Registro de instalaciones y bienes muebles destinados al uso del Patronato Municipal de Juventud y Deportes.
 - m) Gestionar la preparación y adjudicación, en su caso, de los servicios complementarios de las instalaciones deportivas, sin perjuicio de las competencias propias de otras Areas Municipales, que deberán coordinar sus actuaciones con el Patronato Municipal de Juventud y Deportes.
 - n) Promover la celebración de toda clase de eventos deportivos, exhibiciones y competiciones de igual naturaleza, así como elaborar campañas y programas de información y participación ciudadana en el ámbito deportivo.
 - ñ) Cualquier otra actividad que complemente las anteriores, de acuerdo con los fines y objetivos encomendados a este Organismo Autónomo.
3. En cualquier caso, y sin perjuicio de cualquier otra que le venga legalmente atribuida, corresponde al Ayuntamiento de Baeza, el ejercicio de las siguientes competencias:
- a) La modificación de los presentes Estatutos.
 - b) La aprobación de la plantilla de personal, del Presupuesto y de las Cuentas del Patronato Municipal de Juventud y Deportes, en los términos previstos en la Ley.
 - c) La facultad de requerir del Patronato Municipal de Juventud y Deportes cuantos datos estime convenientes sobre la actividad económica, administrativa y funcional de la misma.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

TÍTULO II. ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 5.-

El Organismo Autónomo estará regido por los siguientes órganos de gobierno: Consejo de Administración, Presidente/a, Vicepresidente/a y Comisión Ejecutiva. El Consejo de Administración podrá crear una Comisión Consultiva, en la que tendrán representación los particulares e Instituciones de derecho público o privado ligadas a la actividad del Patronato Municipal de Juventud y Deportes. En el supuesto anterior, el Consejo de Administración será el órgano competente para acordar la creación de dicha Comisión, así como para determinar su composición, funciones y régimen organizativo.

Capítulo I. Consejo de Administración

Artículo 6.-

1. El Consejo de Administración asumirá el gobierno y gestión superior del Organismo Autónomo, estando integrado por los siguientes miembros: - Presidente: Alcalde/a-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento, o Concej/a en quien delegue.

- Vicepresidente: Concej/a Delegado/a del área o delegación municipal que, en cada momento, tenga encomendadas las competencias en materia de Deportes.

- Vocales: 7 vocales, miembros de la Corporación, que serán designados por el Pleno de la misma en la proporción que presenten los distintos grupos municipales, a propuesta de los respectivos portavoces, quienes podrán también designar suplentes de sus vocales titulares, bien con carácter permanente, bien para una sesión concreta, mediante escrito dirigido al Presidente/a del Consejo. En el caso de que el Presidente delegue su cargo por tiempo indefinido en el Vicepresidente, se incorporará como vocal un miembro del mismo grupo municipal de aquél.

- Secretario: El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento o funcionario municipal en quien delegue (con voz y sin voto).

- Interventor: El Interventor General Municipal del Excmo. Ayuntamiento o funcionario municipal en quien delegue (con voz y sin voto).

- Tesorero: El Tesorero General Municipal del Excmo. Ayuntamiento o funcionario municipal en quien delegue (con voz y sin voto).

2. Los vocales cesarán automáticamente si perdieran la condición que determinó su nombramiento. Los vocales cesarán asimismo por decisión motivada del Excmo. Ayuntamiento Pleno, a propuesta del grupo político que los nombró, o al finalizar el mandato de cada Corporación, si bien continuarán en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.

Artículo 7.-



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Todos los cargos del Consejo de Administración no serán retribuidos.

Artículo 8.-

A las sesiones del Consejo de Administración podrán asistir, con voz y sin voto, aquellos funcionarios o empleados del Organismo Autónomo, del Excmo. Ayuntamiento o de otras Administraciones que sean expresamente requeridos para ello por el Sr./a Presidente/a, cuando estime que alguno de los asuntos a tratar precise de su asesoramiento. Asimismo, podrán ser invitadas aquellas personas que, a juicio del Consejo de Administración, convenga oír en relación con algún asunto o deban estar presentes por razones de oportunidad.

Artículo 9.-

Serán atribuciones del Consejo de Administración:

1. Determinar la política de actuación y gestión del Organismo Autónomo, aprobar el programa de actuación anual y proponer al Excmo. Ayuntamiento Pleno la aprobación de la Memoria anual de actividades.
2. Control y fiscalización superior de las unidades y servicios integrantes del Organismo Autónomo, así como de la actuación del Director/a-Gerente, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Excmo. Ayuntamiento Pleno.
3. Propuesta de aprobación inicial de los presupuestos y las cuentas anuales, que serán remitidos posteriormente al Excmo. Ayuntamiento para su tramitación administrativa de conformidad con lo prevenido en la legislación reguladora de las haciendas locales.
4. Acordar el ejercicio de toda clase de acciones y recursos ante los juzgados, tribunales, autoridades, administraciones y corporaciones de cualquier clase, en defensa de los bienes y derechos del Organismo Autónomo, así como el desistimiento y allanamiento, de conformidad todo ello con lo establecido en la legislación de régimen local, dando cuenta a la Corporación.
5. Proponer al Excmo. Ayuntamiento Pleno la derogación, modificación o ampliación de los presentes Estatutos.
6. Proponer al Excmo. Ayuntamiento Pleno la aprobación de los reglamentos, ordenanzas y normas de funcionamiento de los servicios que el Patronato haya de prestar, su modificación, ampliación y puesta en vigor, así como las normas de funcionamiento del propio Consejo, en su caso.
7. Aprobación de los convenios, conciertos y demás instrumentos de colaboración y cooperación con otras Administraciones, organismos, entidades o cualesquiera otras personas físicas o jurídicas cuya vigencia sea superior a un año.
8. La contratación que se efectúe al amparo de lo prevenido en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas. A tal efecto, el Consejo de Administración será el órgano de contratación respecto de aquellos contratos que, por su cuantía o duración, excedan del ámbito



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

competencial asignado al Presidente en esta materia, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes del organismo, la adquisición de bienes inmuebles y derechos y la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidos al Presidente y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

9. Proponer al Excmo. Ayuntamiento Pleno la concertación y ejecución de operaciones de crédito a medio y largo plazo. Así mismo, concertar operaciones de crédito a corto plazo, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, superen el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

10. Autorizar y disponer gastos dentro de los límites de sus competencias, fijados en las Bases de Ejecución del Presupuesto del organismo o, en su caso, en las Bases de ejecución del Presupuesto Municipal.

11. Por lo que respecta a la utilización de los bienes inmuebles, su régimen jurídico se atenderá a la normativa reguladora de los bienes de las entidades locales.

12. Recibir, hacerse cargo, gestionar y administrar, con las limitaciones antes enunciadas, los bienes del Organismo Autónomo y los que procedan de donaciones, subvenciones y legados. Asimismo, aprobar, rectificar anualmente y mantener actualizado el Inventario de bienes y derechos del organismo autónomo, remitiendo el mismo a la Concejalía competente o área competente.

13. Proponer al Pleno del Ayuntamiento la aprobación y ejecución, cuando proceda, de los desahucios administrativos correspondientes a los inmuebles patrimoniales o de dominio público adscritos al Organismo Autónomo.

14. Ordenar las actuaciones inherentes a las facultades de inspección, conservación y utilización de las instalaciones deportivas de propiedad municipal.

15. Otorgar las subvenciones que correspondan a procedimientos de concurrencia competitiva mediante convocatoria pública, de conformidad con la legislación en vigor, autorizando en su caso el texto del convenio correspondiente.

16. Proponer, para su aprobación por el órgano competente de la Corporación, la plantilla de personal y la relación o catálogo de todos los puestos de trabajo existentes en su organización.

17. Aprobar el régimen de las relaciones de trabajo del personal propio del Patronato Municipal de Juventud y Deportes, dentro del marco general que, en su caso, apruebe el Excmo. Ayuntamiento, entendiéndose que tales relaciones laborales se establecen entre el Patronato Municipal de Juventud y Deportes y su personal contratado.

18. Establecer el número, denominación, funciones y dependencia jerárquica de los Directores de Servicio, a propuesta del Presidente.

19. Proponer al Pleno del Ayuntamiento el establecimiento y/o regulación de tributos, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de derecho público.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

20. Ampliar el número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales.
21. Modificar el saldo inicial de derechos y obligaciones reconocidas en Presupuestos cerrados.
22. Acordar el reconocimiento extrajudicial de créditos de cuantía igual o superior a tres mil euros, IVA excluido.

Artículo 10.-

1. Las sesiones del Consejo de Administración pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias
- b) Extraordinarias
- c) Extraordinarias de carácter urgente

2. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Consejo de Administración, adoptado en sesión extraordinaria que habrá de convocarse dentro de los dos meses siguientes a la celebración de la sesión constitutiva de cada Corporación. En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

3. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el/la Presidente/a con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, de los miembros del Consejo con derecho a voto, sin que ninguno de ellos pueda solicitar más de tres sesiones extraordinarias anualmente. En este último caso, la celebración de la misma no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de una sesión ordinaria o de otra extraordinaria con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Presidente no convocase la sesión extraordinaria solicitada dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocada para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario del Consejo a todos los miembros del mismo al día siguiente al de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, la sesión será presidida por el vocal de mayor edad de los presentes.

4. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el/la Presidente/a cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar sesión extraordinaria con una antelación mínima de dos días hábiles. En tal caso, deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Consejo sobre la urgencia.

Si ésta no resulta apreciada, se levantará la sesión.

Artículo 11.-

1. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración se cursarán por orden del Sr. Presidente, con una antelación mínima de dos días hábiles, e irán



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

acompañadas del orden del día, donde se relacionarán los asuntos a tratar y del acta o actas que deban ser aprobadas en la sesión.

2. Los expedientes de la Sesión estarán a disposición de los miembros del Consejo de Administración desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría del Patronato Municipal de Juventud y Deportes, para su examen y consulta.

Artículo 12.-

1. El Consejo de Administración quedará validamente constituido en sesión ordinaria o extraordinaria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. El quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

2. En todo caso será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del Organismo Autónomo o de quienes legalmente los sustituyan.

3. Si dicha presencia no se lograra, la sesión se celebrará en segunda convocatoria, cuarenta y ocho horas después de la señalada para la primera, si coincidiera en día hábil. En otro caso, se trasladará a la misma hora del primer día hábil siguiente. Para la válida celebración de la sesión será suficiente la presencia de un tercio de los miembros del Consejo con derecho a voto, que nunca podrá ser inferior a tres, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del Organismo Autónomo o de quienes legalmente los sustituyan.

4. Lo dispuesto en los párrafos precedentes no resultará de aplicación a las sesiones extraordinarias solicitadas por la cuarta parte de los vocales del Consejo de Administración con derecho a voto, cuyo régimen específico se encuentra contenido en el artículo 10.3 de los presentes Estatutos.

Artículo 13.-

1. Salvo en los casos previstos en los presentes Estatutos, los acuerdos del Consejo de Administración se adoptarán por mayoría simple, dirimiendo los empates el Presidente con su voto de calidad.

2. Es necesario el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo de Administración para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:

a) Propuesta de derogación, modificación o ampliación de estos Estatutos.

b) Propuesta de otorgamiento de contratos de préstamo a medio o largo plazo o empréstito con entidades bancarias de crédito, cuando su importe exceda el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del Organismo Autónomo, remitiéndose posteriormente al Excmo. Ayuntamiento Pleno para su aprobación, previos los trámites establecidos en la legislación de Haciendas Locales.

3. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los adoptados en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014,
orden del día, salvo previa declaración de urgencia adoptada por la mayoría absoluta de los miembros con derecho a voto del Consejo de Administración.

4. El voto de los miembros del Consejo de Administración tiene carácter personal e indelegable, y se emitirá en sentido afirmativo o negativo, pudiendo también abstenerse de votar.

5. Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales y secretas. El sistema normal de votación será el sistema ordinario. Las votaciones nominales y secretas procederán en los casos y forma previstos en la legislación vigente en materia de régimen local.

Artículo 14.-

1. Se llevará un Libro de Actas para el Consejo de Administración, debidamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Presidente y el sello del Organismo Autónomo, que contendrá en su primera página una diligencia de apertura, firmada por el Secretario, en la que se expresará el número de folios, sus series, en su caso, y la fecha en la que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2. En las actas se consignará el lugar, hora, día, mes y año en que comienza la sesión, los nombres y apellidos del/la Presidente/a, de los miembros presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa, carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria, asistencia del Secretario o de quien legalmente le sustituya, y presencia de los funcionarios responsables de la Intervención y Tesorería, cuando concurren, los asuntos que se examinen y sucinta expresión las opiniones emitidas, votaciones que se verifiquen, parte dispositiva de los acuerdos que se adopten y hora en que el/la Presidente/ a levante la sesión.

3. Las actas serán autorizadas con la firma del Secretario y el visto bueno del/la Presidente/a.

4. Se utilizará el sistema de hojas móviles para la transcripción de las actas de conformidad con lo previsto en la legislación de régimen local.

Artículo 15.-

En lo no previsto expresamente por los Estatutos respecto al funcionamiento del Consejo de Administración regirán las disposiciones que el Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Baeza dedica al funcionamiento del Pleno, así como las correlativas contenidas en las restantes normas vigentes en materia de organización de las Corporaciones Locales.

Capítulo II. Presidente/a

Artículo 16.-

El/la Presidente/a del Consejo de Administración y del Organismo Autónomo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones del Consejo de Administración, dirigir las deliberaciones y decidir los empates con voto de calidad.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

2. Instar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración.
3. Formar el anteproyecto de presupuesto del Organismo Autónomo, asistido por el Director Gerente, Interventor y personal designado al efecto.
4. Autorizar y disponer gastos de acuerdo con las bases de ejecución del Presupuesto del organismo o en su caso de las bases de ejecución del Presupuesto.
5. Ordenar los pagos.
6. Ser el órgano de contratación respecto de aquellos contratos que no excedan del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluso los de carácter plurianual cuya duración no exceda de cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no exceda ni el porcentaje ni la cuantía indicados.
7. La adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.
8. Representar al Organismo Autónomo ante los tribunales y juzgados, administraciones, corporaciones, autoridades, notarios y particulares; conferir mandamientos y poderes para ejercer dicha representación y asumirla para sí en los casos que proceda.
9. Ejercer las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Organismo Autónomo en materias que sean de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano. Asimismo, ejercer dichas facultades, en caso de urgencia, en materias que sean de competencia del Consejo de Administración, dando cuenta al mismo en la primera reunión que éste celebre para su ratificación.
10. Adoptar en caso de urgencia o emergencia las resoluciones o medidas de carácter urgente o inaplazable que sean precisas, dando cuenta al Consejo de Administración en la primera reunión que éste celebre para que se resuelva definitivamente sobre el particular.
11. Suscribir documentos, escrituras y pólizas.
12. Liquidar tasas o precios públicos.
13. Autorizar la ocupación temporal de bienes inmuebles para la prestación de los servicios del Patronato Municipal de Juventud y Deportes, cuando no sobrepase un año. En todo caso, se debe dar información posterior al Consejo de Administración.
14. Autorizar con su firma las actas y certificaciones.
15. Aprobar la Oferta de Empleo del Organismo Autónomo, de acuerdo con el presupuesto y plantilla aprobados, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal, así como



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

ratificar la adscripción al Organismo Autónomo de los funcionarios de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación.

16. Nombrar y cesar al personal de alta dirección y, en su caso, a los directores de servicio; nombrar al personal laboral; ejercer todas las facultades referentes al régimen de incompatibilidades y disciplinario y despedir al personal laboral dependiente del Organismo Autónomo, teniendo esta última atribución carácter indelegable.

17. Aprobar la estructura organizativa de los servicios y unidades del Organismo Autónomo y la correspondiente provisión de puestos, todo ello de conformidad con la normativa vigente y dentro de los límites presupuestarios, en su caso.

18. Acordar el reconocimiento extrajudicial de créditos de cuantía inferior a tres mil euros, IVA excluido.

19. Cuantas facultades de gobierno y administración de los intereses peculiares del ente no estén atribuidas de un modo expreso a otro órgano del mismo, así como cualesquiera otras que le puedan ser delegadas por el Consejo de Administración.

Capítulo III. Vicepresidente/a

Artículo 17.-

1. El Vicepresidente asumirá las atribuciones enumeradas en el artículo anterior que le delegue expresamente el Presidente. Asimismo, sustituirá a éste en los casos de enfermedad, ausencia, vacante, u otra circunstancia análoga.

2. La delegación de atribuciones al Vicepresidente se pondrá en conocimiento del Consejo de Administración.

3. Artículo 18.-

1. La Vicepresidencia del Patronato Municipal de Juventud y Deportes le corresponderá al Concej/a Delegado/a del área o delegación municipal que, en cada momento, tenga encomendadas las competencias en materia de Deportes, salvo en el supuesto previsto en el párrafo 1 del artículo precedente.

2. En caso de vacante de la Vicepresidencia por enfermedad, ausencia o imposibilidad en el ejercicio de sus funciones, será sustituido por otro miembro del Consejo de Administración designado por el Presidente, hasta tanto la reincorporación del titular.

Capítulo IV. La Comisión Ejecutiva

Artículo 19.-



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

1. La Comisión Ejecutiva es el órgano que, bajo la presidencia del/la Presidente/a, colabora de forma colegiada en la gestión política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se determinan en estos Estatutos, la ley y en los reglamentos municipales del Ayuntamiento de Baeza.

2. Corresponde al Presidente/a nombrar y separar libremente a los miembros de las Comisión Ejecutiva, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Consejo de Administración, además del/la Presidente/a.

Los miembros de la Comisión Ejecutiva podrán asistir a las sesiones del Consejo de Administración e intervenir en los debates, sin perjuicio de las facultades que corresponden a su Presidente. Los miembros no electos no tendrán derecho a voto.

3. La Comisión Ejecutiva responde políticamente ante el Consejo de Administración de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.

4. La Secretaría de la Comisión Ejecutiva corresponderá a la persona que ejerza la Secretaría del Consejo de Administración, designada por el/la Presidente/a, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

Sus funciones serán las siguientes:

a) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Comisión Ejecutiva.

b) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.

c) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.

5. Las deliberaciones de la Comisión Ejecutiva son secretas.

A sus sesiones podrán asistir los Consejeros del Patronato no pertenecientes a la Comisión Ejecutiva cuando sean convocados expresamente por el/la Presidente/a.

Artículo 20.-

Corresponde a la Comisión Ejecutiva:

1. Las aprobaciones de los planes e instrumentos de actuación no atribuidos expresamente al Consejo.

2. La gestión, adquisición y enajenación del patrimonio, que no sean competencia de la Presidencia.

3. Concertar operaciones de crédito a corto plazo, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no superen el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

4. Reconocimiento y liquidación de las obligaciones de todo tipo



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

5. Aprobación de los convenios, conciertos y demás instrumentos de colaboración y cooperación con otras Administraciones, organismos, entidades o cualesquiera otras personas físicas o jurídicas de carácter anual que no estén reservados al Consejo de Administración.

6. Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos.

7. Ejercer la potestad sancionadora salvo que por ley esté atribuida a otro órgano.

8. Proponer la aprobación de la liquidación del presupuesto al Presidente.

9. Otorgar las subvenciones que correspondan a la concesión directa sin procedimiento público.

10. Las demás que se le deleguen por el/la Presidente/ a o el Consejo de Administración, mediante Acuerdo o resolución, respectivamente, con la salvedad de aquellas que resultan indelegables en uno u otro caso, así como las que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

11. Todas las competencias de la Comisión Ejecutiva son delegables en la Vicepresidencia con la obligación expresa de dar cuenta de las resoluciones que adopte en la próxima sesión que celebre.

Artículo 21.-

El carácter de miembro de la Comisión Ejecutiva es voluntario, pudiendo los nombrados no aceptar el nombramiento o, renunciar al mismo en cualquier momento.

Se entenderá que hay aceptación tácita del nombramiento, si en el plazo de tres días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de su nombramiento, el nombrado no presenta ante la Presidencia su renuncia expresa.

Artículo 22.-

El régimen aplicable al ejercicio por la Comisión Ejecutiva de las competencias que le hayan sido delegadas será el previsto en estos Estatutos, salvo que en dicha delegación se dispusiera otra cosa.

-En lo no previsto en estos Estatutos se estará a lo dispuesto en el **ROF** para la Junta de Gobierno Local.

Artículo 23.-

Las resoluciones adoptadas por la Comisión Ejecutiva en el ejercicio de las competencias delegadas, tendrán los mismos efectos que si hubiesen sido tomadas por el órgano que tiene la competencia originaria, al que se dará cuenta de las mismas.

Asimismo, tendrá competencia para revisar los acuerdos tomados por delegación.

TITULO III. ORGANOS DE ADMINISTRACION



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Capítulo I. Gerente.

Artículo 24.-

1. El puesto de Gerente se configura como un puesto de confianza, que se ejercerá por tiempo determinado, como máximo hasta que finalice el mandato de la Corporación que lo nombra, rigiéndose en cuanto a su desempeño por lo dispuesto en los presentes Estatutos y normas que, en su caso, dicte el Consejo de Administración. Su régimen jurídico será el mismo que el establecido para los coordinadores generales en la Relación de Puestos de Trabajo para el Ayuntamiento.

El nombramiento y cese de su titular corresponden al Presidente del Patronato Municipal de Juventud y Deportes, dando cuenta al Consejo de Administración, debiendo recaer en persona especialmente capacitada.

Sin perjuicio de las demás causas que sean de aplicación, el Director Gerente cesará en el momento en que expire el mandato de los vocales del Consejo de Administración como consecuencia del cambio de Corporación. No obstante, podrá seguir en el ejercicio del cargo, solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de su sucesor o su confirmación en el puesto.

2. Sin perjuicio de los derechos que las normas aplicables pudieran reconocer para la situación administrativa o laboral propia de quienes procedieran de la Administración Pública, el desempeño del cargo de Gerente no otorga derecho alguno en orden al establecimiento de vínculos laborales o administrativos estables entre el Organismo Autónomo y quien lo ejerciera.

3. El titular deberá ser un funcionario de carrera con Titulación Superior del Excmo. Ayuntamiento de Baeza o laboral fijo con titulación superior del Patronato Municipal de Juventud y Deportes., Ningún miembro de la Corporación Municipal puede desempeñar el cargo de Gerente del Patronato Municipal de Juventud y Deportes.

4. En caso de vacante, ausencia por enfermedad o por permisos licencias y vacaciones del titular del puesto de trabajo, se podrá nombrar por el Consejo de Administración a un Gerente accidental entre el personal laboral fijo del Patronato Municipal de Juventud y Deportes con suficiente preparación

Artículo 25.-

El Director Gerente del Organismo Autónomo tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer al Consejo de Administración la aprobación del programa de actuación anual.
2. Asistir, junto con el Interventor y el personal que se designe, al Presidente del Organismo Autónomo, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de éste.
3. Informar, asistido del personal que se designe, al Consejo de Administración en las correspondientes sesiones ordinarias del mismo, del estado de Caja y movimiento de Fondos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

4. Asistir, con voz y sin voto, a todas las reuniones del Consejo de Administración.

5. Elaborar anualmente y proponer al Consejo de Administración la aprobación de la memoria de las actividades desarrolladas.

Asimismo, elaborar, asistido por los servicios y unidades correspondientes, cuantos informes precisen el Consejo de Administración y el/la Presidente/a del Organismo Autónomo.

6. Como jefe inmediato del personal, organizar al mismo y proponer el despido del personal del Organismo Autónomo.

7. Elaborar la propuesta de Plantilla y del Catálogo o Relación de Puestos de Trabajo del Patronato Municipal de Juventud y Deportes.

8. Proponer al Presidente la estructura organizativa de los servicios y unidades del Organismo Autónomo, así como el nombramiento del personal que haya de prestar servicios en el mismo.

9. Proponer al Presidente la aplicación del régimen disciplinario del personal laboral, excepto las sanciones por faltas leves, que serán de su competencia, y ejercer la dirección y control de todo el personal al servicio del Patronato Municipal de Juventud y Deportes, salvo lo dispuesto en la normativa vigente para el ejercicio de las funciones necesarias reservadas a funcionarios en posesión de la habilitación de carácter nacional o sus delegados.

10. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Administración y de la Comisión Ejecutiva conforme a las instrucciones del/la Presidente/a.

11. Control y fiscalización directa de las unidades y servicios integrantes del Organismo Autónomo, adoptando las medidas adecuadas para la mejor organización y funcionamiento del mismo.

12. Presentar propuestas de resolución a los órganos decisorios del Patronato Municipal de Juventud y Deportes.

13. Autorizar y disponer gastos hasta la cuantía que se autorice en las bases de ejecución del presupuesto del organismo o en su caso de las bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Baeza.

14. Ejecutar las órdenes de pago acordadas por el Presidente.

15. Representar al Patronato Municipal de Juventud y Deportes, por acuerdo del Consejo o por Delegación del Presidente, cuando no actúe en el ámbito de sus competencias.

16. Incoar los expedientes necesarios para la actuación de los órganos del Patronato Municipal de Juventud y Deportes.

17. Proponer a los órganos competentes las sanciones que procedan, por infracción de ordenanzas, reglamentos y bandos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

18. Ejercer cuantas facultades se le deleguen expresamente por el Consejo de Administración o el Presidente.

Capítulo II. Secretario, Interventor y Tesorero.

Artículo 26.-

1. La Secretaría, la Intervención y la Tesorería, ejercerán en este Organismo Autónomo las mismas funciones que la legislación les señala respecto al Ayuntamiento.

2. Las funciones se ejercerán por los titulares de tales órganos si bien podrán encomendarse por el Presidente a otros funcionarios igualmente con habilitación de carácter nacional, y a falta de éstos o en su ausencia, a funcionarios propios de la Corporación, actuando como delegados de los mismos y a propuesta de los titulares en ambos casos.

Artículo 27.-

El sistema de contabilidad habrá de ser el que rige para las Entidades Locales.

TITULO IV. REGIMEN ECONOMICO

Capítulo I. Patrimonio del Organismo Autónomo

Artículo 28.-

1. El Patrimonio del Organismo Autónomo estará constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que le pertenezcan.

2. Este Patrimonio podrá ser incrementado con terrenos o edificios que puedan ser adquiridos con estos fines por el Excmo. Ayuntamiento de Baeza o por el Organismo Autónomo, o aportados por cualquier otra persona o entidad pública o privada, siendo calificada a efectos de inventario de conformidad con lo prevenido en la legislación vigente en materia de bienes de las entidades locales.

Artículo 29.-

1. El Excmo. Ayuntamiento de Baeza podrá aportar al Patronato Municipal de Juventud y Deportes, la propiedad u otros derechos reales sobre bienes, siempre que tengan la condición de patrimoniales, previa valoración.

2. El Excmo. Ayuntamiento de Baeza podrá adscribir al Patronato Municipal de Juventud y Deportes, bienes e instalaciones afectos a un uso o servicio deportivo, sin que dicha adscripción comporte transmisión de la titularidad demanial, atribuyendo al organismo autónomo sólo las necesarias facultades de gestión y las correlativas obligaciones de conservación y mantenimiento.

Artículo 30.-



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

El Organismo Autónomo podrá usar y disfrutar de los bienes que formen el Patrimonio vinculado a sus fines.

Capítulo II. Hacienda del Organismo Autónomo.

Artículo 31.-

1. La Hacienda del Organismo Autónomo estará constituida por:

- a) Los ingresos procedentes de su patrimonio y demás de derecho privado.
- b) Las tasas
- c) Por las aportaciones que destine, en su caso, a este fin el Excmo. Ayuntamiento de Baeza con cargo a sus Presupuestos.
- d) Las subvenciones.
- e) Los percibidos en concepto de precios públicos.
- f) El producto de las operaciones de crédito.
- g) El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- h) Las demás prestaciones de derecho público.

2. Para la cobranza de las tasas y de las cantidades que, como ingresos de derecho público tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, multas y sanciones pecuniarias, deba percibir la hacienda del Organismo Autónomo, de conformidad con lo previsto en el apartado anterior, éste ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la hacienda del Estado y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

Artículo 32.-

La Hacienda del Organismo Autónomo responderá de las obligaciones y deudas contraídas por la misma. La liquidación o compensación de pérdidas podrá efectuarse, en su caso, con cargo a las aportaciones municipales concedidas al efecto.

Artículo 33.-

Salvo que el Ayuntamiento disponga lo contrario, los remanentes positivos que se produzcan en el Organismo Autónomo, una vez cubiertos los gastos, se destinarán, en su caso, y previo cumplimiento de los trámites legalmente previstos, a mejorar y ampliar las instalaciones y patrimonio del Organismo Autónomo, así como al cumplimiento de los fines previstos en los presentes estatutos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Artículo 34.-

El Organismo Autónomo formará Inventario separado de los bienes y derechos que le pertenezcan, con sujeción a lo establecido en la legislación en materia de bienes de las Entidades locales.

Artículo 35.-

El Consejo de Administración será el órgano competente para la aprobación del Inventario, así como para su rectificación, que se llevará a efecto dentro de los cinco primeros meses de cada año, con referencia al 31 de diciembre del año anterior.

Capítulo III. Presupuestos del Organismo Autónomo

Artículo 36.-

1. El Organismo Autónomo gozará de presupuesto propio, que se integrará, de conformidad con lo prevenido en la legislación reguladora de las Haciendas Locales, en el General del Ayuntamiento.
2. El Presupuesto del Organismo Autónomo, con sus Bases de Ejecución, será propuesto por el Consejo de Administración y remitido al Excmo. Ayuntamiento antes del 15 de septiembre de cada año, para su aprobación.
3. Los créditos, sus modificaciones así como la ejecución y liquidación de los consignados en el Presupuesto de Gastos se sujetarán a lo establecido al efecto en la legislación reguladora de las Haciendas Locales.
4. La Tesorería del Organismo Autónomo se registrará por lo establecido en la legislación reguladora de las Haciendas Locales.
5. El Organismo Autónomo está sujeto al régimen de contabilidad pública, en los términos establecidos en la legislación reguladora de las Haciendas Locales.
6. Los estados y cuentas del Organismo Autónomo serán rendidos y propuestos inicialmente por el órgano competente del mismo al Excmo. Ayuntamiento dentro del plazo establecido en la legislación reguladora de las Haciendas Locales para, previos los trámites prevenidos en la misma, ser sometidos a aprobación del órgano competente.
7. Se ejercerán en el Organismo Autónomo, con la extensión y efectos establecidos en la legislación reguladora de las Haciendas Locales, funciones de control interno respecto de su gestión económica, en su triple acepción de función interventora, de control financiero y de control de eficacia, que serán llevadas a efecto en los términos previstos en la legislación de régimen local.

Artículo 37.-

1. En el estado de gastos se incluirán, con la debida especificación, los créditos necesarios para



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

atender al cumplimiento de las obligaciones inherentes al sostenimiento y desarrollo del Organismo Autónomo.

2. En el estado de ingresos figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio, incluyendo, entre otros, los siguientes:

a) Ingresos de derecho público por las actividades y servicios prestados por el Organismo Autónomo.

b) Ingresos procedentes de su patrimonio propio y demás de derecho privado.

c) Cantidades que se consignaren, en su caso, en el Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Baeza y destinadas al Organismo Autónomo.

d) Subvenciones.

e) El producto de las operaciones de crédito

TITULO V. REGIMEN JURIDICO

Artículo 38.-

1. Las resoluciones y acuerdos dictados por los órganos de gobierno del Organismo en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición.

2. Contra los actos y acuerdos definitivos del organismo, entendiéndose por tales los resolutorios de recursos de reposición, tanto expresos como presuntos, así como los dictados por los órganos de gobierno en el ámbito de sus respectivas competencias, frente a los que no se hubiera interpuesto el expresado recurso, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos prevenidos en la legislación vigente.

Artículo 39.-

Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales se dirigirán al Presidente del Organismo Autónomo, a quien corresponderá su resolución, salvo en aquellos supuestos en los que, dado el objeto de la reclamación, la decisión supusiese el ejercicio de alguna de las atribuciones propias del Consejo de Administración o de algún órgano municipal. En todo caso, será necesario tramitar expediente previo al que se incorporarán los antecedentes, informes, documentos y datos que resulten necesarios.

Artículo 40.-

El Presidente del Organismo Autónomo dará cuenta al Consejo de Administración de las resoluciones que dicte en materia de reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales, en la primera sesión que éste celebre desde que se hubieren dictado.

Artículo 41.-



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

El Organismo Autónomo establecerá un Registro de documentos propio, en soporte informático, que garantizará la constancia de los datos que, en cada momento, exija la legislación en materia de procedimiento administrativo.

Por convenio se establecerá la conexión con el Registro General del Ayuntamiento.

TITULO VI. PERSONAL AL SERVICIO DEL ORGANISMO AUTONOMO

Artículo 42.-

El Patronato Municipal de Juventud y Deportes dispondrá del personal necesario, cuyo número, categoría y funciones se determinarán en las plantillas por el Consejo de Administración, debiéndose aprobar por la Corporación Municipal. Los sueldos y demás emolumentos se reflejarán en el Presupuesto del Patronato Municipal de Juventud y Deportes.

Artículo 43.-

1. Integrarán las plantillas del Servicio:

- a) Los funcionarios del Ayuntamiento destinados en el Patronato Municipal de Juventud y Deportes.
- b) Los funcionarios de carrera o contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o de asesoramiento especial.

Artículo 44.-

El Consejo de Administración nombrará directamente al personal propio, que sin ser funcionarios ni personal laboral fijo de la Corporación, precise para su propio servicio, de conformidad con la legislación pública aplicable, cubriendo sus puestos de trabajo con arreglo a la plantilla y mediante la aplicación de los procesos de provisión que en cada caso determine el Consejo de Administración.

Artículo 45.-

La determinación y modificación de las condiciones retributivas, tanto del personal directivo como del resto del personal, habrán de ajustarse en todo caso a las normas que, al respecto, apruebe el Pleno o la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Baeza según corresponda.

Artículo 46.-

El Patronato Municipal de Juventud y Deportes estará sometido a los controles específicos que, en cada caso, se determine por la concejalía a la que esté adscrita, sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos.

TITULO VII. TUTELA CORPORATIVA



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Artículo 47.-

El Excmo. Ayuntamiento Pleno podrá modificar o derogar los presentes Estatutos, así como acordar la disolución del Organismo Autónomo, en cuyo caso será de aplicación lo prevenido en el artículo 52.

Artículo 48.-

La Alcaldía-Presidencia podrá suspender los acuerdos y resoluciones de los órganos del Patronato Municipal de Juventud y Deportes que recaigan sobre asuntos que no sean de su competencia, sean contrarios a los intereses generales del municipio o del propio organismo autónomo o constituyan infracción manifiesta de las leyes, dentro del plazo de setenta y dos horas a contar desde que le sean notificados o, en su defecto, desde que tome conocimiento de los mismos de cualquier otra forma.

Artículo 49.-

Las dudas de interpretación que ofrezca la aplicación de los presentes Estatutos serán resueltas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, previo dictamen de la Comisión que tenga atribuidas las competencias en materia de organización o régimen interior, habiendo de constar en el expediente que a tal fin se tramite informes de la Secretaría General y/o de la Intervención General Municipal, según la materia.

Artículo 50.-

A propuesta conjunta del/la Delegado/a de Personal y del/la Vicepresidente/a del Organismo Autónomo, se podrá establecer la dependencia orgánica y/o funcional de servicios tales como Personal, Contratación, representación y defensa en juicio, comunicación e informática, entre otros. Dicha adscripción podrá o no comportar la movilidad del personal adscrito a dichos servicios al Ayuntamiento o a otra entidad del sector público local del Ayuntamiento de Baeza, con total respeto a sus derechos adquiridos y previa la negociación prevista en el artículo 37.2, a) del Estatuto Básico del Empleado Público.

TITULO VIII. DISOLUCION Y LIQUIDACION.

Artículo 51.-

1. El Patronato Municipal de Juventud y Deportes podrá ser disuelto:

a) Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado por mayoría absoluta de sus miembros.

b) A propuesta del Consejo de Administración, mediante acuerdo adoptado por unanimidad y posterior acuerdo del Ayuntamiento con la mayoría absoluta de sus miembros.

2. Al disolver el Patronato Municipal de Juventud y Deportes, revertirán al Excmo. Ayuntamiento de Baeza el patrimonio con todos sus incrementos y las aportaciones que figuren en el activo. Los bienes revertidos perderán la afectación que tuvieron y pasaran con plena disponibilidad directa por



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

parte del Ayuntamiento. No obstante las instalaciones pertenecientes a Corporaciones, entidades, etc., seguirán siendo de su respectivo titular.

3. El personal al servicio del Patronato Municipal de Juventud y Deportes pasará a depender del Ayuntamiento en las mismas condiciones que ostentasen en el Patronato, hasta que se proceda a la adaptación retributiva y laboral establecida en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento para iguales puestos de trabajo. Antes de acordarse la disolución, deberán adoptarse por los órganos competentes del Ayuntamiento los acuerdos que posibiliten la integración en la plantilla y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Baeza del personal al servicio del Patronato Municipal de Juventud y Deportes.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1”.- Con cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 51, se podrá ampliar la lista de servicios susceptibles de dependencia orgánica y/o funcional, mediante acuerdo plenario, sin que la ampliación de servicios suponga la desnaturalización del Organismo Autónomo, y sin que sea necesaria la modificación de los presentes Estatutos, siendo preceptiva su publicación en el BOP.

2”.- El Ayuntamiento de Baeza, previa conformidad del Organismo Autónomo y la negociación prevista en el Estatuto Básico del Empleado Público, podrá adscribir personal funcionario de carrera y personal fijo de plantilla en el Organismo Autónomo y de éste en el Sector Público Local del Ayuntamiento de Baeza, al objeto de racionalizar los recursos humanos y lograr un buen funcionamiento de los diferentes servicios municipales. Dicho personal se integrará en las correspondientes plantillas y relaciones de puestos de trabajo de la entidad en la que pasen a prestar sus servicios, con total respeto de los derechos adquiridos, y remunerándose con cargo al Presupuesto de la misma.

DISPOSICION FINAL.

Los presentes Estatutos entrarán en vigor una vez hayan sido aprobados por el Excmo. Ayuntamiento Pleno y se hayan publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

DISPOSICION DEROGATORIA.

Quedan derogados los Estatutos del Patronato Municipal de Juventud y Deportes aprobados en sesión plenaria de 26 de marzo de 1993 y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de 30 de abril de 1993. “

--El Pleno de la Corporación por 9 votos a favor – 8 del PSOE y 1 de IULV-CA - y 7 abstenciones del P.P.-, adoptó el siguiente ACUERDO:

PRIMERO Aprobar la modificación de los Estatutos Patronato Municipal de Juventud y Deportes, con el texto antes descrito.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

SEGUNDO Proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén al amparo del artículo 85 bis 3. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local .

--En este punto se generó el siguiente debate:

-D. José Manuel Tenorio Escribano, concejal de IULV-CA., defiende su postura a favor apreciando las adaptaciones hechas, sobre todo en lo referente al nombramiento del Gerente, así como que se aclare que debe ser un técnico, considerando lógico que sea del Patronato y que se cambie cada cuatro años.

-D. Miguel Perales Rascón, concejal del P.P., defiende su postura manifestando no estar de acuerdo en lo referente al apartado de la gerencia del título III, además de manifestar que este Patronato no lo considera como un ejemplo en instalaciones, considerando que perpetuando su gerencia en alguien de dentro no se perpetua su futuro. Pone ejemplos de su impresión de que no sea muy buena la gestión (precios pistas aquí más caras, desaparición escuelas deportivas municipales, goteras en pabellón, ...)

-D. Rodrigo Checa Lorite, concejal del PSOE, defiende la propuesta y replica al partido popular que el Patronato es y ha sido ejemplo, llamándole la atención que no lo vea como ejemplo en comparación a otros pueblos que no tienen las instalaciones que nosotros tenemos y que con la labor de sus técnicos lo seguirá siendo en gestión y en todos los sentidos. Que la labor llevada a cabo hasta ahora es muy digna, aún sin contar con personal técnico, por lo que al haber funcionarios que puedan desarrollarla lo ven lógico y se debe dar confianza para que lo gestionen. Aclara que sea lógico que existan deficiencias y que a todos les guste mejorar las instalaciones, al considerar que todo es mejorable, pero que los precios son muy asequibles, estimando que no deben de ser gratuitas las instalaciones pues así no se valoran y que las goteras se han arreglado, considerando lamentable que se preocupe de los desperfectos y que no vea las mejoras hechas, procediendo a hacer una enumeración de las mismas y concluyendo que aumentan todas y cada una de las actividades por año y con más usuarios.

6º-DICTAMEN DE DELEGACIÓN DE LAS FACULTADES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE BAEZA EN LA DIPUTACION PROVINCIAL DE JAÉN

Órgano Competente-Pleno

Quórum-Mayoría Absoluta

PROPUESTA



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

-Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Personal, Empleo y Administración Pública, **por 2 votos a favor del PSOE y 3 abstenciones - 2 P.P. y 1 IULVCA-**; celebrada el pasado **día 28/mayo/14, a las 14 h.**

I-El artículo 25.2 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye a todos los municipios competencias en materia de protección civil, prevención y extinción de incendios, señalando que el municipio ejercerá en todo caso, competencias en dichas materias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas. A continuación, el artículo 26 de la citada Ley exige a los Municipios con población superior a 20.000 habitantes, que presten por sí o asociados, además de otros servicios, los de protección civil, prevención y extinción de incendios.

-La Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía ha configurado como competencia propia de los municipios andaluces: La ordenación, planificación y gestión del servicio de prevención y extinción de incendios y otros siniestros, así como la asistencia y salvamento de personas y protección de bienes (artículo 9.14 g).

-Por su parte, la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Emergencias de Andalucía establece que las Diputaciones Provinciales garantizarán por sí solas, o en colaboración con otras Administraciones Públicas, la prestación del servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento en aquellos municipios que no tengan dicho servicio y que no tengan obligación de prestarlo.

-Con posterioridad, el artículo 31 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, determina que son servicios públicos básicos los esenciales para la comunidad, siendo su prestación obligatoria en todos los municipios de Andalucía. Asimismo, se establece que tienen, en todo caso, la consideración de servicios públicos básicos los servicios enumerados en el artículo 92.2.d) del Estatuto de Autonomía para Andalucía, entre los que se encuentra el servicio de prevención y extinción de incendios. Declarándose, en el artículo 32 de la misma Ley, la reserva a favor de los municipios de los servicios públicos básicos enumerados en el artículo 92.2.d) del referido Estatuto de Autonomía.

II-El municipio de **Baeza** cuenta con la asistencia técnica, económica y material de la Diputación Provincial de Jaén, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 26, 31 y 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 11 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

La Diputación Provincial de Jaén es una Administración Pública de carácter territorial que tiene legalmente atribuidas competencias de asistencia económica, jurídica y técnica a los municipios que se encuentran dentro de su ámbito, y de prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal, en el marco de los principios de solidaridad y cooperación administrativa.

III-El artículo 31.2 de la 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local señala que son fines propios y específicos de la Provincia garantizar los principios



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social y, en particular:

- a) Asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.
- b) Participar en la coordinación de la Administración local con la de la Comunidad Autónoma y la del Estado.

Así mismo los artículos 36.1 a y b de la LRBRL determinan que corresponde a las Diputaciones Provinciales la coordinación de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada, así como la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios.

En igual sentido, el artículo 11 de la Ley 5/2010 de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, establece que con la finalidad de asegurar el ejercicio íntegro de las competencias municipales, las competencias de asistencia que la provincia preste a los municipios, por sí o asociados, podrán consistir en asistencia técnica, económica o material.

IV-El Ayuntamiento de Baeza, carece de personal propio y de los medios materiales y técnicos para garantizar la prestación inmediata del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, de manera eficiente y eficaz a toda la población del municipio de Baeza.

El artículo 10 de la Ley 5/2010 de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, dispone que para el ejercicio de sus competencias, la prestación de servicios y el desarrollo de iniciativas económicas, los municipios podrán asociarse entre sí o con otras entidades locales, administraciones públicas o entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, delegar o encomendar el ejercicio de competencias y utilizar cuantas formas de gestión directa o indirecta de servicios permitan las leyes, sin que en ningún caso se vean afectadas ni la titularidad de las competencias ni las garantías de los ciudadanos.

Por lo que en virtud de las competencias de asistencia a los municipios que le corresponden a la provincia y en la medida que el servicio de prevención y extinción de incendios es un servicio básico municipal de prestación obligatoria en todos los municipios de Andalucía, se podrá solicitar a la provincia la asistencia en la prestación de este servicio en los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía que dice que la provincia prestará los servicios básicos municipales en caso de incapacidad o insuficiencia de un municipio, cuando este así lo solicite. Corresponderá a la provincia la determinación de la forma de gestión del servicio y las potestades inherentes a su ejercicio.

V-Visto informe de secretaría general de fecha 13 de mayo de 2014



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

--El pleno de la corporación por 15 votos a favor -8 del PSOE y 7 del P.P.- y 1 en contra de IULV-CA, adoptó el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO: Aprobar la delegación de facultades en materia de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, del Ayuntamiento de **Baeza** en la Diputación Provincial de Jaén, de conformidad con la legislación vigente.

SEGUNDO: La prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento se rige por lo dispuesto en Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, el Plan Director de los SPEIS de Andalucía y demás normativa que le resulte de aplicación.

TERCERO: La delegación comprende todas las actuaciones necesarias para la prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Emergencias de Andalucía, con relación a las funciones que los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento deben de desarrollar y, con objeto de garantizar la prestación inmediata del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, de manera eficiente y eficaz a toda la población del municipio de **Baeza**, pudiendo la Diputación Provincial de Jaén, para hacer efectivas todas estas actuaciones, encomendar a los Ayuntamientos que cuenten con Parques de Bomberos, la prestación efectiva del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

CUARTO: El Ayuntamiento transferirá a la Diputación Provincial de Jaén, dentro del primer trimestre de cada año, considerándose como fecha límite de ingreso el día 31 de marzo, el importe del coste del servicio, de conformidad con el Estudio Económico que la Diputación Provincial elabore. Esta aportación económica anual será objeto de determinación individual para cada ejercicio presupuestario, estando obligado el Ayuntamiento a consignarla en sus respectivos presupuestos de gastos.

A los efectos previstos en el párrafo anterior el Ayuntamiento faculta a la Diputación Provincial de Jaén a que, con cargo a las transferencias que, por cualquier motivo, hubiera de hacer efectivas a este Ayuntamiento, detraiga el importe anual correspondiente a su aportación económica, con expedición de los oportunos justificantes de la compensación aplicada.

Así mismo, el Ayuntamiento faculta a la Diputación Provincial para practicar las retenciones y/o compensaciones que procedan, con cargo a cuantas transferencias o pagos corresponda ordenar a este Ayuntamiento, por si misma o a través de los Organismos Autónomos de la Corporación Provincial, por importe equivalente a las obligaciones que se vayan generando a este Ayuntamiento, como consecuencia del coste del Servicio, en virtud de las liquidaciones que le sean practicadas y una vez sean exigibles en vía administrativa, con expedición de los oportunos justificantes de la compensación aplicada.

Hasta el año 2015 inclusive el Ayuntamiento no abonará cantidad alguna a la Diputación Provincial como consecuencia de esta delegación de facultades en materia de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

QUINTO: El Ayuntamiento podrá, para dirigir y controlar el ejercicio de las facultades delegadas, emanar instrucciones técnicas de carácter general y recabar, en cualquier momento, información sobre la gestión. Así mismo podrá formular los requerimientos pertinentes para la subsanación de las deficiencias observadas. Tanto las instrucciones, como la solicitud de información y los requerimientos se tramitarán ante la Diputación Provincial y en ningún caso directamente ante el Ayuntamiento en el que radica el Parque de Bomberos y con el que la Diputación Provincial formalizará la correspondiente Encomienda de Gestión para la efectiva prestación del Servicio.

Los actos de la Diputación dictados en el ejercicio y desarrollo de las facultades delegadas podrán ser recurridos ante los órganos competentes del Ayuntamiento.

SEXTO: La presente Delegación de facultades surtirá efectos a partir de su aceptación por la Diputación Provincial, hasta el 31 de diciembre de 2015, no obstante serán causas expresas de resolución:

- La revocación de la delegación por el Ayuntamiento.
- El incumplimiento de alguno de los acuerdos contenidos en la misma.
- El mutuo acuerdo de las partes.

- En su caso, cualesquiera otras que le sean aplicables de conformidad con la normativa vigente.

SÉPTIMO: Facultar al Sr. Alcalde, tan ampliamente como en derecho fuera necesario, para adoptar cuantas decisiones resulten precisas para el mejor desarrollo del presente acuerdo.

--En este punto se generó el siguiente debate:

-D. José Manuel Tenorio Escribano, concejal de IULV-CA., defiende su postura en contra indicando con brevedad que no ve lógico que nos atribuyen la competencia del cobro, cuando nos están quitando todas las competencia y pregunta si sería posible que el cobro se pase por hacienda a igual que otras cosas.

-El Sr. Alcalde D. Leocadio Marín Rodríguez, defiende la propuesta indicando brevemente que es un acuerdo de Diputación votado por unanimidad de todos los grupos, y que lo que Diputación hace es adecuar la demanda, no queriendo sufragar el coste, echándonos a nosotros el cobro cuando nosotros no prestamos ese servicio. Que no tiene mucha trascendencia, explicando que lo que paga el Ayuntamiento lo repercute el ciudadano.

7º- DICTAMEN APROBACIÓN ACUERDO MARCO

Órgano Competente: Pleno

Quórum: mayoría simple

PROPUESTA



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- **Visto el dictamen favorable** de la Comisión Informativa de Personal, Empleo y Administración Pública, **por 2 votos a favor del PSOE y 3 abstenciones 2 P.P. y 1 IULVCA**;- celebrada el pasado **día 28/mayo/14, a las 14 h.**

I-En relación con el expediente relativo al Acuerdo Marco de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de fecha 23 de diciembre de 2008, con período de vigencia desde el 1 de enero de 2009 a 31 de diciembre de 2011, acordado entre los representantes de los trabajadores y de la Corporación Local. y acordado por pleno de fecha 3 de febrero de 2009

II-Vista la comunicación efectuada con fecha 29 de noviembre de 2011, en relación con la finalización de la vigencia del Acuerdo Marco y la solicitud de constitución de la Comisión Negociadora del Acuerdo Marco aplicable al personal funcionario del Ayuntamiento de Baeza

III-Vista la convocatoria de la sesión de la Comisión Negociadora compuesta por los representantes de los trabajadores y del Ayuntamiento y celebrada dicha sesión en 16 de mayo de 2014, a las 12 horas, conforme al orden del día recogido en la misma, y levantándose Acta del Acuerdo entre las partes de Acuerdo Marco.

IV- Visto Acuerdo de la Comisión Negociadora de fecha 19 de mayo de 2014, que recoge el Acuerdo Marco de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Baeza cuyo contenido literal es el siguiente:

**“ACUERDO ECONÓMICO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
BAEZA**

CAPÍTULO I. AMBITO Y VINCULACION DE LO PACTADO

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

El presente acuerdo es de aplicación para el Ayuntamiento de Baeza y Patronatos

Artículo 2.- Ámbito personal.

El presente acuerdo establece y regula las condiciones y relaciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas, y de cualquier otra naturaleza de los/as funcionarios/as comprendidos en el artículo 1,

El presente acuerdo afecta al personal funcionario del Ayuntamiento de Baeza.

Artículo 3.- Ámbito temporal (vigencia, duración y denuncia).

El presente acuerdo tendrá vigencia desde El 1 de enero de 2014 hasta el 31 diciembre de 2016.

El presente acuerdo será ejecutivo a partir del día siguiente al de su publicación.

Este se considerará tácitamente prorrogado, en toda su extensión, tanto en su contenido normativo como obligacional, por períodos anuales sucesivos. En el caso de denuncia expresa de cualquiera de las partes con un mes de antelación a la fecha de vencimiento y hasta tanto no se logre un Acuerdo, que lo sustituya, continuará en vigor el presente en su totalidad tanto en su contenido normativo como obligacional.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

No obstante lo anterior, la tabla salarial y su revisión serán negociadas anualmente, así como todos los artículos que tengan incidencia económica, garantizando, en todo caso, lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el plazo de 15 días desde su denuncia se iniciarán negociaciones para un nuevo acuerdo.

Artículo 4.- Condiciones más ventajosas y garantía personal.

Las condiciones estipuladas en el presente Acuerdo tienen el carácter de mínimas, quedando subordinadas a cualquier disposición de carácter general y/o individual que pudiera tener efectos más favorables y ser de aplicación a partir del 1 de enero del 2014. Por ello, los acuerdos, disposiciones, convenios, cláusulas y pactos económicos entre Ayuntamiento, funcionarios/as y los/as representantes legales de los/as funcionarios/as que impliquen condiciones más beneficiosas en su conjunto o cómputo global, deberán ser respetados por el Ayuntamiento para éstos/as, incluidas las del Acuerdo a que viene a sustituir el presente.

Artículo 5.- Comisión paritaria.

Se constituye una Comisión Paritaria de control, desarrollo, seguimiento e interpretación, integrada por cinco miembros de la de la Corporación y cinco representantes del Comité de Empresa.

Su misión será la de velar por el fiel y puntual cumplimiento del Acuerdo. La Comisión podrá estar asistida de cuantos técnicos/as se consideren necesarios para el informe y asesoramiento de los temas a debatir.

La Comisión Paritaria establecerá su propio régimen de funcionamiento y deberá estar constituida dentro del mes siguiente a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Si no hubiera acuerdo en la resolución de algún conflicto o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo, se recurrirá a la mediación o arbitraje de una persona u órgano que serán nombrados, de común acuerdo, por los miembros de la Comisión Paritaria.

La Comisión Paritaria elaborará el Plan Anual de Formación y lo propondrá a la Corporación.

La Comisión Paritaria, a propuesta del Comité de Salud Laboral, determinará en un período no superior a tres meses, tras la firma del presente Acuerdo los uniformes y ropa de trabajo, detallando las características y número de prendas de las que anualmente la Corporación dotará a los/as funcionarios/as y colectivos afectados.

Sin perjuicio del amparo legal que tengan reconocido individualmente, los acuerdos de esta Comisión serán vinculantes para el/la funcionario/a afectado por el ámbito del presente Acuerdo, y entrará en vigor al día siguiente de su adopción, debiendo someterse a ratificación del Pleno Corporativo, cuando supongan una modificación sustancial del mismo, y se incorporarán al texto del Acuerdo.

Artículo 6. Mesa General de Negociación para las Relaciones Laborales.

1. Es el instrumento básico que estructura toda la relación entre empresa y representación social. De ella se derivan el total de comisiones y/o mesas necesarias para la resolución de conflictos, negociación y desarrollo de todas aquellas materias que indica el articulado del presente acuerdo y de lo no previsto en el mismo pero que vaya en aras de la prestación de unos servicios públicos de calidad.

2. Se constituirá dentro del plazo máximo de un mes, a partir de la firma del presente acuerdo, y estará compuesta prioritariamente por el/la titular de Alcaldía y concejales/as de la Corporación de una parte, y por la representación sindical de los/as funcionarios/as así como de los sindicatos legalmente constituidos en proporción a su representación legal, por otra parte, garantizando en todo caso la presencia de los sindicatos representativos, cuestión esta trasladable a todos los foros y ámbitos de negociación.

3. Los acuerdos de la Mesa, válidamente adoptados, serán recogidos en actas, vinculando a las partes en los mismos términos que el presente acuerdo. La Mesa establecerá su propio régimen de funcionamiento.

4. La Mesa General de Negociación se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días naturales posteriores a la petición. Tratará:

a) Valoración de Puestos de Trabajo, procesos de promoción profesional y/o funcionarización.

b) Oferta de Empleo Público, vacantes, plantilla presupuestaria, provisión de vacantes, promoción interna, contratación, bolsas de trabajo, bases, baremos, etc.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- c) Modificación total o parcial de la Relación de Puestos de Trabajo. Diseño y aprobación de Planes de Formación, así como aprobación o denegación de solicitudes para la asistencia a cursos y jornadas del personal del Ayuntamiento.
- d) Calendario laboral, establecimiento de jornadas y horario de trabajo, régimen de disfrute de permisos, vacaciones y licencias, etc.
- e) Revisión anual de las retribuciones, incorporación de los acuerdos de aplicación adoptados por la Mesa General y aplicación, en su caso, del artículo nº 6.
- f) Criterios de distribución de complemento de productividad.
- g) Condiciones de trabajo, salariales y sociales del personal sujeto a programas, en áreas de su asimilación al conjunto del acuerdo.

Artículo 7.- Vinculación de lo pactado.

Las condiciones pactadas de este Acuerdo, forman 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 referencia a cada funcionario/a en su respectiva categoría y cómputo anual.

En el supuesto de ser anulado o modificado alguno de sus preceptos por la jurisdicción competente, el Acuerdo deberá ser modificado, de común acuerdo de ambas partes, en aquello que no se ajuste a las normas vigentes; el resto del articulado tendrá eficacia sin necesidad de redactarse otro nuevo.

Artículo 8. Procedimiento para solventar las discrepancias que puedan surgir por la no aplicación de las condiciones de trabajo.

Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo de la Mesa de Negociación, se podrá proceder a inaplicar las condiciones de trabajo previstas en el acuerdo que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.
- g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

La Mesa de Negociación dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada.

Cuando no se hubiera alcanzado un acuerdo, las partes someterán las discrepancias a un arbitraje vinculante, en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en la Mesa de Negociación.

La resolución del laudo arbitral sólo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto, o cuando el laudo hubiese resuelto sobre puntos no sometidos a su decisión, sin perjuicio de los derechos de reclamación en vía judicial.

No obstante, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 32.2 del Estatuto Básico del Empleado/a Público/a, en materia de modificación y suspensión de los convenios colectivos por razones de interés público.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 9.- Organización del trabajo.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

La organización práctica del trabajo será competencia de la Corporación, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.

Para la racionalización de sistemas y métodos de trabajo, se negociará con los/as Representantes Sindicales los cambios que en cada momento demande la gestión de los distintos servicios y tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- Mejora de las prestaciones del servicio al ciudadano.
- Simplificación del trabajo, mejora de los métodos.
- Establecimiento de plantillas concretas de personal.
- Conciliación de la vida laboral y familiar de los/as funcionarios/as.
- Flexibilidad horaria.

Artículo 10.- Plantilla de Personal, Oferta de Empleo Público y Relación de Puestos de Trabajo.

La plantilla de personal funcionario, deberá comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados, reservados a los funcionarios de carrera.

Con anterioridad a la aprobación del Presupuesto de la Corporación y una vez examinada las vacantes existentes en la plantilla de personal, se formarán previa negociación con los/as Representantes Legales de los/as Empleados/as Públicos/as, La Oferta de Empleo Público, donde se recogerán las plazas de personal funcionario reservadas a promoción profesional o promoción interna.

Las vacantes que se produzcan de serán cubiertas nuevamente por personas funcionarias, no siendo desarrolladas por personal laboral fijo, excepto aquellas que se produzcan por extinción del puesto. A cada categoría se le asignará por asimilación con los funcionarios/as, un grupo en función de la titulación requerida para su ingreso y del que dependen las retribuciones básicas y el nivel de complemento de destino.

Cualquier modificación deberá ser negociada con los/as Representantes Legales de los/as funcionarios/as firmantes de este Acuerdo.

Los puestos de trabajo-tipo existentes, con indicación del Grupo y Nivel de complemento de destino y demás retribuciones complementarias que procedan, serán negociados con los/as Representantes Legales de los/as Funcionarios/as, iniciándose la negociación a partir del primer mes siguiente a la entrada en vigor del texto.

E Por la representación del Ayuntamiento se adquiere el compromiso de someter a la consideración de los/as Representantes de los/as Funcionarios/as, el organigrama y clasificación ordenada de todos los puestos de trabajo de este Ayuntamiento que figuren en la RPT y oferta de empleo que se apruebe para el citado ejercicio.

Artículo 11.- Ingreso en plantilla y selección de personal.

El Ayuntamiento seleccionará su personal, de acuerdo con su Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre y concurso-oposición en los que se garantizará, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad de acuerdo con la legislación vigente.

En la oferta de empleo público se reservará un cupo del 5 % de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, siempre que superen las pruebas de selección, y que en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Artículo 12.- Promoción Profesional y Promoción Interna

A) Las partes firmantes de este Acuerdo, conscientes de la importancia y de la necesidad de incentivar a los/as Funcionarios/as la Promoción Profesional o Promoción Interna, reservarán el máximo de plazas que legalmente esté permitido para ser cubiertas por dicho sistema de las vacantes o de las plazas de nueva creación a tal efecto, acumulándose las que queden desiertas al turno de acceso libre.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- B) Los sistemas de selección serán negociados por la Corporación con los/as Representantes Legales de los/as funcionarios/as, de acuerdo con la legislación vigente.
- C) Será requisito indispensable estar en posesión de la titulación exigida para el puesto de trabajo al que se pretende acceder o las dispensas que legalmente se establezcan.
- E) Para poder participar en la promoción profesional o promoción interna será requisito indispensable que el/la funcionario/a tenga una antigüedad mínima de dos años dentro de su categoría de origen, como funcionario de carrera

Artículo 13.- Formación profesional.

1. Las partes firmantes del presente acuerdo, conscientes de la importancia de la Formación, se comprometen anualmente a la elaboración y puesta en marcha de Programas de Formación Continua, Reciclaje y Formación Profesional de los/as funcionarios/as.

2. La Corporación dará las máximas facilidades, cubiertas las necesidades del servicio, para la participación de los/as funcionarios/as en cursos, jornadas, seminarios etc., sobre sus especialidades u otros cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la Corporación Municipal u otros organismos públicos.

3. La Mesa General de Negociación para las Relaciones Laborales, elaborará los programas necesarios para el cumplimiento del presente artículo dentro del primer trimestre del año.

Así mismo determinará los permisos para la asistencia de los/as funcionarios/as a cursos, jornadas, seminarios etc., o denegará los mismos de forma documentada y argumentada.

4. El personal podrá acceder a la realización de cursos, respetándose el principio de igualdad de oportunidades, mediante el establecimiento de un sistema rotativo dependiendo de la naturaleza del curso, que será negociado por los órganos de representación de los/as funcionarios/as y aprobado por el órgano competente, y sin perjuicio de los cursos específicos que afecten a puestos singularizados de cuya realización se dará cuenta a los Órganos de Representación.

En cuanto al desarrollo de los cursos se establece el siguiente criterio:

- Cursos solicitados a instancia de interesados/as **que no guarden relación con el puesto de trabajo que desempeñan**, y autorizados por la Jefatura de Personal; **no se abonarán** los gastos de manutención, alojamiento ni kilometraje y se realizarán fuera de la jornada de trabajo, utilizando para su realización horas extras pendientes de compensación, asuntos propios o vacaciones.

- Cursos solicitados a instancia de interesados/as **que guarden relación con el puesto de trabajo que desempeñan** y autorizados por la Jefatura de Personal; se abonarán los gastos de manutención, alojamiento y kilometraje y se realizarán fuera de la jornada de trabajo si los hubiere y se considerará en tiempo empleado como trabajo efectivo en lo que coincida con el horario laboral habitual del funcionario/a.

- **Curso declarados de interés por la Jefatura de Personal**, se abonarán gastos de desplazamiento y se considerará el tiempo empleado como trabajo efectivo **en lo que coincida con el horario laboral habitual del funcionario/ra**.

Cuando las plazas sean limitadas o las peticiones sean masivas, la Comisión Paritaria, teniendo en cuenta la antigüedad y la participación en cursos anteriores, así como el interés del servicio, decidirá quienes son los/as asistentes.

CAPITULO III. JUBILACIONES Y MEDIDAS DE EMPLEO

Artículo 14.- Jubilaciones.

Anualmente y junto con el Reglamento interno de medidas de acción social, se contemplará y estará incluido en el mismo la materialización de homenajes.

CAPÍTULO IV. RETRIBUCIONES



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

Artículo 15.- Conceptos retributivos.

La ordenación del pago de Gastos de Personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.

Las retribuciones percibidas por los/as funcionarios/as gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente. Éstas son básicas y complementarias.

Básicas:

Sueldo base.

Trienios

Pagas extraordinarias.

Complementarias:

Complemento de destino.

Complemento específico.

Complemento de productividad.

Gratificaciones

1. Sueldo base.

Es el que corresponde a cada uno de los cinco grupos o categorías de clasificación en los que se organizan los/as funcionarios/as Municipales. El sueldo de cada Grupo será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. Trienios o antigüedad.

Los trienios, serán de aplicación tanto al personal fijo, como al contratado de larga duración y consisten en una cantidad igual para cada Grupo por cada tres años de servicio reconocidos en la Administración Pública.

Para el cálculo de trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de funcionario como de contratado en régimen de Derecho Laboral.

El valor del trienio de cada uno de los Grupos será mensualmente el que determine la legislación vigente.

Los trienios se devengarán mensualmente desde el primer día del mes siguientes en que cumplan tres años o múltiplos de tres años de servicio, siguiendo lo establecido en la Orden del Ministerio de Hacienda de 8 de octubre de 1965, para los/as funcionarios/as.

3. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año cuyo importe será el establecido por la legislación vigente en cada momento, y se devengarán los días uno de junio y de noviembre.

4. Complemento de Destino

El Pleno de la Corporación acordará bien a través de la RPT o por acuerdo plenario, el nivel de Complemento de Destino de los diferentes puestos, dentro de los límites máximo y mínimo establecidos por Ley para los/as empleados/as públicos/as de la Administración General del Estado.

5. Complemento específico.

El complemento específico retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo. Recogido en el documento de Valoración de puestos aprobada en el año 2013.

El establecimiento o modificación del Complemento Específico exigirá, revisión anualmente del documento en vigor de la valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Baeza, y las modificaciones oportunas se realizarán mediante acuerdo en mesa de negociación.

6. Complemento de productividad.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

Este complemento está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que los/as funcionarios/as desempeñen su trabajo. Se registrá por lo estipulado en la legislación vigente y su cuantía global será negociada con los Órganos de Representación.

7. Gratificaciones.

Retribuirán servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo; corresponde al Alcalde, Alcaldesa o Presidente/a de la Corporación la asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno.

-La prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo con carácter voluntario, se compensará con tiempo de descanso, acumulable a razón de una hora y media por cada hora de servicio extraordinario y a dos horas si se realizan en horario nocturno, domingos o festivos y si coinciden ambas circunstancias dos horas y treinta minutos.

-La prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo, por causa mayor, es decir, sin carácter de voluntariedad, se podrá compensar con tiempo de descanso o ser retribuido con una gratificación.

Se abonarán en la cuantía que figuran a continuación:

Grupo	euros / hora
A1.....	24,00 €
A2.....	20,00 €
C1.....	17,50 €
C2.....	16,00 €
E.....	14,50 €

Estas cantidades se actualizarán anualmente en idéntico porcentaje al que establezca la ley anual de presupuestos para el resto de retribuciones.

A estos efectos el horario nocturno se fija entre las 22 horas y las 6 horas.

Estas gratificaciones se devengarán desde primero de enero de 2014. En caso de que estas horas se realicen en horario nocturno o festivo su valor se incrementará en un 55%, y si coinciden ambas circunstancias el incremento es del 80%.

-Las gratificaciones asignadas con anterioridad a la entrada en vigor de este convenio, que sean fijas en su cuantía o periódicas en su devengo, serán objeto de estudio para que a través de la Comisión de Valoración de Puestos de trabajo pueda determinarse su inclusión o no en el Complemento Específico.

Mensualmente, el Negociado de Personal informará por escrito a los/as Representantes Sindicales, sobre las horas extraordinarias que se realicen, causas que las han motivado, funcionarios/as que las han efectuado y servicios a que pertenecen.

La realización de 1.200 horas extraordinarias anuales en un mismo servicio y categoría, implicará la creación de un nuevo puesto de trabajo, que se incluirá en la inmediata Oferta Pública de Empleo.

Artículo 16.- Indemnización por razón del servicio.

Los/as funcionarios/as tendrán derecho a percibir las indemnizaciones, por razón del servicio, que les correspondan, en los términos previstos en el art. 157 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril.-

CAPITULO V. JORNADA DE TRABAJO

Artículo 17.- Jornada de trabajo.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientas sesenta y cuatro horas anuales. Dicha jornada se aplicará por obligado cumplimiento, según lo dispuesto en el Real Decreto Ley 20/2011) en todos los Departamentos y Organismos Autónomos Municipales

En los departamentos y Organismos Autónomos Municipales cuya actividad se desarrolle exclusivamente en jornada de mañana, se establece que el horario se lleve a cabo en el tramo marcado entre las 07:30 horas y las 15:30 horas, dando así flexibilidad horaria para el desarrollo de la jornada laboral correspondiente a cada funcionario/a, debiendo cumplir obligatoriamente las 37 horas y media semanales de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.664 horas anuales.

Para el resto de jornadas que hasta ahora se vienen desarrollando en los distintos departamentos y Organismos Autónomos Municipales., cuya jornada sea especial (mañana y tarde, rotatoria, jornada partida, etc.) la ampliación de la misma se realizará por los/as responsables del servicio, quienes deberán adaptar los horarios de trabajo, debiendo obligatoriamente cumplir las 37 horas y media semanales de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.664 anuales.

Para recuperar las posibles carencias horarias justificadas, se podrá habilitar al funcionario/a afectado/a, la apertura del respectivo departamento, un día a la semana por la tarde, para poder cumplir con el horario semanal obligatorio de 37 horas y media.

Para el cumplimiento de los horarios de entrada y salida, se establece una tolerancia de 30 minutos máximos flexibles semanales.

El control de asistencia se llevará a cabo a través del sistema de fichaje de huella y será de obligado cumplimiento, la normativa de fichaje realizada al efecto.

El día 22 de mayo, Sta. Rita, patrona de los/as Empleados/as Públicos/as, se celebrarán actos que conmemoren esta festividad.

Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio al 15 de septiembre ambos inclusivos, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, a razón de 6 horas y media continuadas, a desarrollar entre las 7'30 a 14'30 h.

La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual. (*Resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría del Estado de Administraciones públicas por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos*)

En los servicios donde no sea posible la aplicación de este horario, se confeccionará de acuerdo con las necesidades de los mismos, respetándose en todo caso, lo dispuesto en este artículo.

La jornada laboral del Cuerpo de la Policía Local está regulado mediante cuadrante anual aprobado en mesa de negociación.

En servicios donde no sea aplicable el horario general se podrán permutar los servicios bajo la responsabilidad de los/as interesados/as, previo aviso de 24 horas al jefe de servicio y con su autorización. La denegación habrá de ser motivada.

CAPITULO VI. VACACIONES

Artículo 18.- Vacaciones.

1.- Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles por 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.

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.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el párrafo primero de este apartado se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural. Es decir se podrán pedir (respetando las necesidades del servicio) hasta 5 días hábiles por año natural con cargo a las vacaciones anuales.

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, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.

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 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, el período 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, 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.

2.- Las vacaciones de los/as funcionarios/as no podrán compensarse, por su no disfrute, en forma alguna.

3.- Cada servicio las planificará atendiendo a los principios que siguen:

En los servicios en que las actividades y las necesidades de atención al público sean similares a lo largo del año, las vacaciones se establecerán por turnos, de forma que quede garantizada la prestación de los servicios.

La planificación de las vacaciones de los distintos Negociados y Servicios deberá estar ultimada antes del día treinta de abril de cada año, si bien las solicitudes deben efectuarse antes del treinta y uno de marzo. Se establecerán turnos rotatorios para el disfrute de las vacaciones, salvo acuerdo entre los/as funcionarios/as.

4.- En caso de coincidencia en la petición de vacaciones de varios/as funcionarios/as tendrán preferencia la que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones y por este orden:

1º.- Hijos/as en edad escolar.

2º.- Que los dos miembros de la pareja, de hecho o derecho, sean funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Baeza.

3º.- Rotación en los periodos vacacionales (no haber disfrutado en el periodo solicitado en años anteriores).

De persistir la coincidencia elegirá el/la de mayor antigüedad.

TRAMITACIÓN

Las solicitudes para disfrute de las vacaciones en período ordinario deberán presentarse en el Departamento de Personal con una antelación mínima de UN MES.

Cuando se trate de disfrute de disfrute parcial de las mismas la solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de DIEZ días.

CAPITULO VII. PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 19.- Permisos y Licencias



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 3/2012 de 21 de septiembre de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía, el personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Baeza tendrá los siguientes permisos que habrán de solicitarse en la forma que se cita:

1.-POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR

a) Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, **TRES días** hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia, y **CINCO días** hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, **DOS días** hábiles cuando se produzca en la misma localidad de residencia y **CUATRO días** hábiles cuando sea en distinta localidad.

CONSIDERACIONES GENERALES:

-Por localidad de residencia se entenderá la correspondiente al término municipal en que resida el funcionario/a.

-A los efectos de este apartado, el/la cónyuge se considera incluido en este apartado.

-Se equipara al concepto de “enfermedad grave de un familiar” la hospitalización no ambulatoria del mismo.

-El concepto de enfermedad grave comprende:

* Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización no ambulatoria.

* Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, la gravedad quede acreditada expresamente mediante informe médico.

* Aquellos casos en que, una vez terminada la hospitalización (incluso ambulatoria) o la fase de gravedad, la enfermedad requiera la continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

* El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los progenitores.

-En los casos de fallecimiento, si el hecho causante se produce fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente; si se produce durante el horario laboral, se computa dicho día.

-El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante o bien alternativamente dentro de los veinte días siguientes a contar desde que se produjo el hecho causante, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio (Decreto 349/1996, de 16 de julio, tras la modificación del Decreto 347/2003, de 9 de diciembre)

TRAMITACIÓN:

-A la solicitud del permiso deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

2.-POR ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA DE HIJOS/AS MENORES DE 9 AÑOS.

-El permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos/as menores de 9 años es incompatible con el establecido en el apartado anterior.

- La duración del mismo es de **TRES días** naturales continuados.

- Las personas titulares de este permiso serán tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido.

TRAMITACIÓN:

-A la solicitud del permiso deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

3.-POR TRASLADO DE DOMICILIO.

- Este permiso tiene una duración de **UN DÍA**.

TRAMITACIÓN:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- La persona interesada deberá avisar de su ausencia tan pronto conozca la fecha en que se vaya a disfrutar del permiso aportando justificación documental suficiente (factura de la empresa de mudanza, certificado nuevo empadronamiento, etc.)

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

4.- PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD, DURANTE LOS DÍAS DE SU CELEBRACIÓN, Y POR RAZONES DE FORMACIÓN.

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

-El permiso tiene como finalidad poder concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración. Debe entenderse incluidos en los términos “exámenes finales” y “pruebas definitivas de aptitud” los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las administraciones públicas.

-El permiso debe concederse por el tiempo mínimo pero también suficiente para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la asistencia a exámenes y pruebas definitivas de aptitud. Así, si los exámenes se celebren necesariamente fuera de su localidad de destino, se agregará el tiempo necesario para el desplazamiento al lugar de examen.

TRAMITACIÓN:

-La justificación oportuna habrá de entregarse, de ser posible, en el momento de la solicitud. De no ser ello posible, habrá de entregarse necesariamente tras el disfrute del permiso.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

B) Por razones de formación

-El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

-Para facilitar la información profesional se concederán autorizaciones en los siguientes supuestos:

a) Con el límite de 40 horas/año para asistir a cursos de perfeccionamiento profesional diferentes de los anteriores que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.

b) Con el límite de 80 horas/año para asistir a cursos de habilitación para área funcional, previo informe favorable del superior jerárquico.

c) Todos los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo que se realicen y que sean de carácter voluntario por parte del funcionario/a no tendrán derecho a manutención, ni alojamiento, ni a kilometraje.

TRAMITACIÓN:

-A la solicitud deberá acompañarse la documentación relativa al curso y con posterioridad la justificación de las asistencias.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

5.- PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.1 d) los/as personas integrantes de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de los/as funcionarios/as, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 100 funcionarios/as: 15.

De 101 a 250 funcionarios/as: 20

De 251 a 500 funcionarios/as: 30

De 501 a 750 funcionarios/as: 35.

De 751 en adelante: 40.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Los/as personas integrantes de la Junta de Personal y Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos honorarios.

TRAMITACIÓN:

-Con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá avisar al superior jerárquico tan pronto conozca la fecha prevista para ejercer este permiso y entregar, en su caso, la documentación justificativa de la actividad. De no poder entregarse dicha documentación antes de la fecha de la actividad, deberá presentarla tras el disfrute del permiso.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

6.- PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO PARA LAS EMPLEADAS PÚBLICAS EMBARAZADAS.

-La duración será por el tiempo necesario para hacer posible la asistencia a las referidas actividades.

TRAMITACIÓN:

-A la solicitud del permiso se acompañará justificante de los exámenes prenatales o técnicas de preparación al parto. Posteriormente se deberá aportar la documentación acreditativa de haber realizado tales actividades.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

7.-POR LACTANCIA O CUIDADO DE UN/A HIJO/A MENOR DE DIECISÉIS MESES.

-Los/as empleados/as públicos/as 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 de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

-Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los/as progenitores/as, en el caso de que ambos trabajen.

-Igualmente la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas. Este período se multiplicará por el número de hijos/as, en su caso.

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

-En el supuesto de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por el permiso de cuatro semanas, se solicitará, prioritariamente, junto con la solicitud del permiso de maternidad.

-De optar por el tiempo de lactancia, este permiso sólo puede ser acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal.

TRAMITACIÓN:

- En todo caso, la solicitud se deberá presentar con la antelación suficiente para que permita que se tomen las medidas oportunas para el mantenimiento del servicio.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

8.-POR NACIMIENTO DE HIJOS/AS PREMATUROS/AS O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS/AS A CONTINUACIÓN DEL PARTO.

Por este supuesto, el/la funcionario/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo tendrá derecho a reducir su jornada diaria de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones.

TRAMITACIÓN:

La concreción horaria y la determinación del disfrute de este permiso corresponderá a la persona solicitante, si bien para armonizar este derecho con la prestación del servicio público, de ser posible, se coordinará con el superior jerárquico.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

9.- REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL Y POR RAZONES DE CUIDADO DE UN FAMILIAR.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Los/as funcionarios/as municipales tendrán derecho a la reducción de su jornada diaria de trabajo, con la disminución de sus retribuciones en los siguientes supuestos:

- Por razones de guarda legal, cuando el/la funcionario/a tenga el cuidado directo de algún/a 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.

- Disfrutará también de este derecho el/la funcionario/a 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.

-La reducción de la jornada semanal podrá ser de un tercio de la mitad de la misma, percibiendo un 80% o 60% respectivamente, de la totalidad de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, incluidos los trienios. El mismo porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias que procedan en el caso de que el/la funcionario/a hubiese prestado una jornada reducida en los períodos anteriores al devengo de las citadas pagas.

-Esta reducción de jornada es compatible con la hora de ausencia al trabajo por lactancia.

-Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.

TRAMITACIÓN:

-Junto a la solicitud se deberá aportar, según los casos:

a) Certificado que acredite el matrimonio o la inscripción en el registro de parejas de hecho, en su caso, o la guarda legal de la persona causante, informe médico acreditativo de que la persona no puede valerse por sí misma y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.

b) Certificado de nacimiento o libro de familia.

c) En el supuesto de que la persona causante sea discapacitada, fotocopia de la resolución del órgano administrativo que reconozca la incapacidad y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.

DERECHOS ECONÓMICOS: Reducción de retribuciones en igual proporción a la reducción de la jornada.

10.- POR SER PRECISO ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO.

Los/as funcionarios/as tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral diaria, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de UN MES.

A los efectos de este permiso, el/la cónyuge se considera incluido en este apartado.

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas, con una duración máxima de quince días naturales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

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.

El familiar sujeto causante del derecho ha de ser en primer grado, de consanguinidad o de afinidad.

El supuesto se refiere a la necesidad de atender al cuidado de un familiar, por razones de enfermedad muy grave, acreditada expresamente mediante informe médico, entendiéndose por enfermedad muy grave, de no figurar tal calificación en el citado informe, aquella que pueda determinar un resultado de muerte (enfermedad terminal).

Un mismo sujeto causante sólo podrá dar lugar por un mismo proceso patológico muy grave a esta reducción de jornada, por una sola vez, incluso cuando dicho proceso se repita en el tiempo.

Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.

TRAMITACIÓN:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

El/la funcionario/a deberá adjuntar a la solicitud declaración responsable de que ningún otro titular hace uso del disfrute de esta reducción o, en su caso, de la distribución del mes con los demás titulares.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

11.- 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.

Se entenderá por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, y a modo de ejemplo, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los/as empleados/as públicos/as concurren en calidad de testigo o perito y, genéricamente, el cumplimiento de resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo.

No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso la comparecencia para la firma de escritura pública ante notario/a, entregar la declaración de la renta, realizar gestiones bancarias y, en general, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado/a y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

Lo/as empleados/as públicos/as candidatos a los distintos procesos electorales podrán ser dispensados, previa solicitud, de la prestación de servicio durante la campaña electoral.

Las personas integrantes de una Mesa Electoral (Presidentes/as, Vocales, Interventores/as y Apoderados/as) tendrán derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutan en tal día de su descanso semanal, así como también a una reducción de cinco horas en su jornada del día inmediatamente posterior.

TRAMITACIÓN:

La solicitud deberá acompañarse del pertinente justificante del deber inexcusable. De no disponerse de ella en el momento de la petición se aportará con posterioridad tras el cumplimiento de la obligación para que el que fue solicitado.

En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable:

1.-Que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho.

2.-Que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en esta

Circular.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

12.- POR MATRIMONIO

Se equiparan las parejas de hecho al matrimonio.

El permiso tiene una duración de 15 DIAS y han de ser entendidos naturales y deben ser consecutivos y comprender, en todo caso, el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho, considerando en este último supuesto el día de la notificación de la resolución de inscripción en el registro o el día en que, se deba entender estimada la solicitud al haber transcurrido el plazo de un mes sin recaer resolución expresa.

TRAMITACIÓN:

La solicitud del permiso habrá de ser presentada por la persona interesada con al menos un mes de antelación a la fecha de su disfrute, debiendo aportar la documentación acreditativa en el plazo de veinte días desde su concesión.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

13.-REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.

Los/as empleados/as públicos/as podrán solicitar voluntariamente la reducción de su jornada diaria.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

TRAMITACIÓN:

La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio.

DERECHOS ECONÓMICOS: La concesión supondrá la reducción proporcional de las retribuciones.

14.- PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG

El/la funcionario/a que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrá disfrutar de un período de permiso de hasta seis meses de duración.

Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual, previa autorización.

TRAMITACIÓN:

La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio.

DERECHOS ECONÓMICOS: Sin retribuciones.

15.- PERMISO POR PARTO

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

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada o ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En el caso de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

En lo que respecta a la opción por parte de la madre deben tenerse en cuenta los siguientes extremos:

La opción podrá realizarse aun cuando la madre estuviera acogida al Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos de la Seguridad Social.

De conformidad con el art. 9.1 del RD 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, la opción ejercitada por la madre al iniciarse el período de descanso por maternidad a favor del padre, podrá ser revocada por aquélla si sobrevinieren hechos que hagan inviable la aplicación de la misma, tales como ausencia, enfermedad o accidente del padre, abandono de familia, separación u otras causas análogas, así como en los supuestos de violencia contra la mujer.

De conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres “cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural o con el permiso de maternidad o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan” siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso.

En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los períodos de permiso correspondientes a maternidad, las cuatro semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento, la lactancia (en el supuesto de que se opte por su acumulación) y las vacaciones anuales reglamentarias.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

En el supuesto de parto múltiple, en caso de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas, dicho permiso retribuido se verá incrementado en la proporción correspondiente.

El permiso por maternidad no tiene la consideración de incapacidad temporal.

TRAMITACIÓN:

La solicitud de la prestación por maternidad con la opción efectuada en su caso por la madre relativa al disfrute por parte del padre de una parte del período de dieciséis o dieciocho semanas posteriores al parto se presentará en el Departamento de Personal. A la misma se acompañará el informe a que se refiere el art. 13 del RD 295/2009 de 6 d marzo por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Dicho artículo establece: “El facultativo del Servicio Público de Salud que atienda a la funcionaria embarazada expedirá un informe de maternidad en el que se certificarán, según los casos, los siguientes extremos: a. Fecha probable del parto, cuando la funcionaria inicie el descanso con anterioridad a aquél.-b).-Fecha del parto”

La empleada pública entregará copia de dicho Informe en el Departamento de Personal y dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, se acreditará éste mediante fotocopia compulsada de su inscripción o del libro de familia.

DERECHOS ECONÓMICOS: Esta situación genera el derecho a una prestación de la Seguridad Social por maternidad, cuya cuantía se determinará en función de lo establecido en el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

16.-PERMISO POR ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.

El permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del o la menor adoptado/a o acogido/a y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

En el caso de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del/la menor adoptado/a o acogido/a.

En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los períodos de permiso correspondientes a la adopción o el acogimiento, las cuatro semanas adicionales por dichas causas y las vacaciones anuales reglamentarias.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período 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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial del acogimiento.

TRAMITACIÓN:

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este apartado serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de la Comunidad Autónoma Andaluza que lo regule, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

En todo caso, la documentación acreditativa habrá de aportarse oportunamente.

DERECHOS ECONÓMICOS: Sin retribuciones.

**17.-PERMISO RETRIBUIDO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO,
ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO**

Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

TRAMITACIÓN:

Las personas interesadas deberán solicitar este permiso simultáneamente con la solicitud del permiso por maternidad o adopción y acogimiento.

Los requisitos exigibles para su disfrute son idénticos a los que se requiere para el permiso por parto, adopción y acogimiento.

Así en el caso del previo disfrute del permiso por parto, es necesario que la madre genere el permiso, es decir, debe ser empleada pública del Ayuntamiento, de otra Administración Pública, o trabajadora por cuenta ajena o propia. No podrá concederse tal permiso cuando aquélla no realice actividad alguna, ya sea por cuenta ajena o propia. Por tanto, tres son los supuestos en los que podrá generarse, y en consecuencia, concederse este permiso adicional:

a) Que el padre y la madre sean empleados públicos del Ayuntamiento. En tal caso, sólo uno de ellos podrá hacer uso de tal permiso.

b) Que el padre sea empleado del Ayuntamiento, pero la madre sea funcionaria por cuenta propia o ajena o funcionaria de otra Administración. En tal caso, sólo el padre podrá disfrutar del permiso.

c) Que el padre sea trabajador por cuenta ajena o funcionario de otra Administración y la madre sea empleada municipal. En este caso, sólo la madre podrá disfrutarlo.

En todos los casos, el permiso deberá disfrutarse de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior al permiso por parto o adopción o acogimiento.

Al igual que en los supuestos de permiso por maternidad, adopción o acogimiento, en los casos de coincidencia con el período de vacaciones, se tendrá derecho al disfrute de éstas en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del año en que se haya originado el permiso.

Este permiso debe disfrutarse de forma ininterrumpida con el de maternidad.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

**18.- PERMISO DE PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ACOGIMIENTO
PREADOPTIVO O PERMANENTE O ADOPCIÓN DE HIJOS/AS.**

Este permiso tendrá una duración de QUINCE días. No obstante, el permiso será de VEINTE días naturales ininterrumpidos cuando se den las siguientes circunstancias:

a) Si el nacimiento, adopción o acogimiento se produce en una familia numerosa o cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento. A los efectos de la consideración de la familia numerosa se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre.

b) Cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (grados de discapacidad de conformidad con lo establecido en el R.D. 1971/1999, de 23 de diciembre)

En los dos supuestos anteriores, el permiso se incrementará en dos días más por cada hijo, a partir del segundo.

c) Cuando el hijo/a nacido/a, adoptado/a o menor acogido/a tenga una discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100, de conformidad con lo establecido en el R.D. 1981/1999, de 23 de diciembre.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b) del artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado/a Público/a.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso, así como el de los contemplados en los apartados a) y b) del artículo 49 del E.B.E.P. se computará como de servicio efectivo a todos los



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los/as empleados/as públicos/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse en su puesto de trabajo en los 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.

Los días de permiso han de ser naturales. Si el parto se produce fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente; si se produce durante el horario laboral, se computa dicho día.

No obstante, cuando el período de vacaciones coincida con el permiso de paternidad se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta.

Podrá disfrutarse ininterrumpidamente este permiso y las vacaciones anuales reglamentarias.

En lo que se refiere a la adopción o acogimiento, el hecho causante del permiso debe entenderse referido a la fecha de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, a elección de la persona que solicita el permiso, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Los supuestos de nacimiento, adopción o acogimiento múltiple no suponen causa para que sea concedido un permiso de mayor duración.

TRAMITACIÓN:

La solicitud se acompañará de la documentación exigida para que la persona interesada solicite la prestación por paternidad regulada en el art. 133 dieciséis de la Ley General de Seguridad Social.

La solicitud se presentará, de ser posible, previamente a la fecha para la que se solicita el permiso o en el mismo día en que tenga lugar el parto. De no ser posible, se cumplimentará con posterioridad, aportando la documentación acreditativa que lo motivó.

En cualquier caso es obligatorio comunicar personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo.

DERECHOS ECONÓMICOS: El/la funcionario/a dejará de percibir sus retribuciones ordinarias y deberá solicitar el subsidio correspondiente en el modelo que facilite la Seguridad Social (todo ello, sin perjuicio del derecho a percibir la diferencia entre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y las retribuciones fijas y periódicas acreditadas con anterioridad a la licencia, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 7/1997, de 23 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma Andaluza para 1998).

19.-PERMISOS, REDUCCIONES DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS RELATIVAS A LA JORNADA LABORAL POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada pública.

Las faltas de asistencia de las funcionarias 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 la Administración Pública competente en cada caso.

Cuando sea posible se deberá comunicar al centro previamente la ausencia, presentándose a la incorporación la documentación acreditativa del motivo de la ausencia.

TRAMITACIÓN:

Los/as superiores jerárquicos/as adoptarán las medidas de organización horarias necesarias para hacer efectivo el ejercicio del derecho de la mujer afectada por violencia de género.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

DERECHOS ECONÓMICOS: En el supuesto de reducción de jornada, se producirá la reducción proporcional de retribuciones. En el caso de ausencia por motivos de violencia de género los derechos económicos son plenos.

20.-PERMISO POR CUIDADO DE HIJO/A MENOR AFECTADO/A POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.

Por cuidado de hijo o hija menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave. Hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a menor de edad (o en acogimiento) afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente.

En este sentido, en el caso de enfermedad grave que no sea cáncer, cabe considerar como “ingreso hospitalario de larga duración” la continuación del tratamiento o cuidado del/la menor tras el diagnóstico de la misma, sin que se exija sistemáticamente que el ingreso hospitalario prolongado y la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente, sean circunstancias que hayan de darse simultáneamente.

Es necesario que ambos progenitores trabajen.

La reducción de la jornada de trabajo será de al menos la mitad y como máximo el ochenta por cien de la duración de aquélla.

En todo caso el permiso se extinguirá cuando desaparezca la causa que originó su concesión o cuando el/la menor alcance la edad de 18 años.

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas, por una sola vez y con una duración máxima de quince días naturales.

TRAMITACIÓN:

La solicitud ha de acompañarse de:

a) Informe facultativo del médico responsable del paciente en el que conste que el/la menor se encuentra afectado por cáncer u otra enfermedad grave que implique hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración y requiera cuidado directo, continuo y permanente durante la hospitalización, indicando la duración estimada del mismo.

Cuando exista recaída del/la menor por el cáncer no será necesario que exista un nuevo ingreso hospitalario, si bien la recaída de la enfermedad deberá acreditarse mediante una nueva declaración médica.

b) Fotocopia del libro de familia o certificado de la inscripción del hijo/a en el Registro Civil

c) Resolución de la adopción o de acogimiento familiar.

d) Declaración responsable de que el otro progenitor trabaja y no percibe sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación.

EFECTOS ECONÓMICOS:

El personal percibirá las retribuciones íntegras. Si los dos progenitores hacen uso de este permiso, sólo uno de ellos tendrá derecho a las retribuciones íntegras.

En caso de concurrencia de personas con derecho al permiso por el mismo sujeto y hecho causante se podrá optar:

Disfrutar del mencionado permiso con el cobro íntegro de sus retribuciones, en cuyo caso se deberá acreditar que la otra persona con el mismo derecho no percibe sus retribuciones íntegras o la prestación económica prevista para tal fin en la Ley General de la Seguridad Social.

Disfrutar del mencionado permiso percibiendo únicamente las retribuciones proporcionales a la jornada efectiva que realice, en cuyo caso, la otra persona con derecho sí podrá percibir sus retribuciones íntegras o la prestación económica prevista para tal fin en la Ley General de la Seguridad Social.

Si ambos prestan servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

21.-PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.

La concesión de permisos por asuntos propios, sin retribución alguna, tendrá una duración que, acumulada, en ningún caso podrá exceder de tres meses cada dos años.

El cómputo de días que se han de contabilizar en un permiso por asuntos particulares sin retribución será el comprendido entre el primer día en que deje de prestarse servicios y el día de la efectiva incorporación. Excepcionalmente, en el supuesto de que se solicite un solo día, el permiso se limitará a ese día.

TRAMITACIÓN:

La solicitud la presentará la persona interesada con al menos quince días de antelación.

La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio.

EFFECTOS ECONÓMICOS: Sin retribución alguna.

22.-POR ASUNTOS PROPIOS CON RETRIBUCIÓN

Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a cuatro días para asuntos propios sin necesidad de justificación por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

Tales días podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales si las necesidades del servicio lo permitiese. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización del/la superior jerárquico/a y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando no sea posible disfrutarlos durante el ejercicio podrá concederse en los primeros quince días del año siguiente.

TRAMITACIÓN:

La solicitud deberá efectuarse con dos días de antelación y su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio.

EFFECTOS ECONÓMICOS: Plenos.

23.-PERMISO POR DETERMINADOS DÍAS INHÁBILES O FESTIVOS.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, a excepción de aquellos que por razón de su jornada vengán obligados a trabajar en esos días.

Asimismo y con idéntica excepción, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año. En este sentido se estará a lo que disponga anualmente con anterioridad al día 28 de febrero de cada año la Secretaría de Estado de Administración Públicas.

Si las necesidades del servicio lo permiten estos días podrán acumularse a las vacaciones anuales.

TRAMITACIÓN:

La solicitud deberá efectuarse con dos días de antelación y su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio. No se requiere justificación

EFFECTOS ECONÓMICOS: Plenos.

IV. INCAPACIDAD LABORAL

1.-POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.

No se requerirá solicitud para aquellos supuestos en que las enfermedades o accidentes no superen los tres días. No obstante se deberá comunicar la ausencia al/la persona superior jerárquico/a el mismo día en que se produzca el hecho causante y justificarla documental el día de la incorporación.

En los casos de ausencias reiteradas por enfermedad de corta duración, la Administración podrá solicitar la intervención de la asesoría médica.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Las situaciones determinantes de la incapacidad temporal de los/as empleados/as municipales se encuentran reguladas en los artículos 128 y siguientes del T.R. de la Ley General de la Seguridad Social, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal y por la Orden de 19 de junio de 1997, por la que se desarrolla el citado Real Decreto.

TRAMITACIÓN:

Quien cause baja por incapacidad temporal deberá presentar en el departamento de personal el parte expedido por el personal facultativo correspondiente en el plazo máximo de tres días desde su expedición. El plazo para la entrega de los partes de confirmación de baja será el mismo que para la baja inicial (tres días).

Cuando el personal facultativo extienda el parte de alta, la persona interesada deberá entregarlo en el departamento de personal en el mismo acto de su incorporación. La citada incorporación deberá llevarse a cabo al día siguiente de la expedición del parte de alta.

EFECTOS ECONÓMICOS:

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de noviembre de 2012 se establecieron las siguientes prestaciones:

1.-En el caso de que la incapacidad temporal se deba a Contingencias Profesionales por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional:

Día de baja	Prestación por I.T. Seguridad Social	Prestación tras complemento realizado por Ayuntamiento
De 1 a 3 días	75%	100%
De 4 a 20 días	75%	100%
De 21 a 90 días	75%	100%
De 91 a 365 días	75%	75% (1)

(1) A partir del 91 día se aplica el mismo porcentaje establecido en el Régimen General e la Seguridad Social, 75%

2.-En el caso de que la incapacidad temporal se deba a Contingencias Comunes por Accidente no laboral o Enfermedad Común, el Ayuntamiento establece una prestación complementaria a la establecida por la Seguridad Social quedando de la siguiente manera:

Día de baja	Prestación por I.T. Seguridad Social	Prestación tras complemento realizado por Ayuntamiento
De 1 a 3 días	0 €	50%
De 4 a 20 días	60%	75%
De 21 a 90 días	75%	100%
De 91 a 365 días	75%	75% (1)

(1) A partir del 91 día se aplica el mismo porcentaje establecido en el Régimen General e la Seguridad Social, 75%

3.-En el caso de que la incapacidad temporal se deba a Contingencias Comunes por accidente no laboral o enfermedad común, pero dicha baja de lugar a una situación excepcional de hospitalización e intervención quirúrgica el Ayuntamiento establece una prestación complementaria a la establecida por la Seguridad Social quedando de la siguiente manera:

Día de baja	Prestación por I.T. Seguridad Social	Prestación tras complemento realizado por Ayuntamiento
-------------	--------------------------------------	--



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

De 1 a 3 días	0 €	100%
De 4 a 20 días	60%	100%
De 21 a 90 días	75%	100%
De 91 a 365 días	75%	75% (1)

(1) A partir del 91 día se aplica el mismo porcentaje establecido en el Régimen General e la Seguridad Social, 75%

En todos los casos se deberá comunicar al departamento de personal y al/la superior jerárquico/a su falta de asistencia al trabajo. Si ésta es por enfermedad, sin que exista documento de baja médica tendrá el mismo tratamiento que las bajas por enfermedad común o accidente no laboral, o sea se abonará solamente el 50% de los haberes durante los tres primeros días. Siendo excepcionados los primeros cuatro días de ausencias de cada año natural, de los que tres pueden ser consecutivos, en los que se abonará el 100% sin descuento alguno siempre que estén motivadas y justificadas por enfermedad común o accidente no laboral y no den lugar posteriormente a una incapacidad laboral.

2.-POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL.

La situación por riesgo en el embarazo y durante la lactancia dará lugar a la prestación económica regulada en los artículos 134, 135, 135 bis y 135 ter del R.D. Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el T.R. de la Ley General de la Seguridad Social.

Asimismo, el R.D. 295/2009, de 6 de marzo, regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de riesgo en el embarazo y riesgo en la lactancia natural.

TRAMITACIÓN:

El procedimiento para el reconocimiento de este derecho se inicia a instancia de la interesada mediante un informe que deberá solicitarse al facultativo del Servicio Público de Salud. Dicho informe acreditará la situación de embarazo, o de lactancia natural y la fecha probable del parto.

La empleada pública, con el citado informe, acompañado de un certificado sobre la actividad desarrollada y las condiciones del puesto de trabajo, solicitará la emisión de la certificación médica sobre la existencia de riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural ante la entidad gestora o colaborada que corresponda.

Una vez certificado el riesgo, la empleada pública quedará en situación de permiso por riesgo en el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural, según corresponda.

EFFECTOS ECONÓMICOS:

Los derechos económicos serán los establecidos en el artículo 14 de la Ley 3/2012 de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía y, en su caso, en las disposiciones que lo desarrollen.

VII.-ACTUACIONES PROCEDIMENTALES

Todas las solicitudes referidas a los permisos y licencias recogidos en la presente Circular serán tramitadas en el Departamento de Personal de este Ayuntamiento siendo el órgano competente para su concesión el Alcalde o Concejal en quien delegue.

Las solicitudes se podrán considerar estimadas una vez transcurridos, sin que se hubiera dictado resolución expresa, los plazos máximos de resolución siguientes:

- a) Vacaciones período ordinario: Un mes.
- b) Permisos por nacimiento de hijo, muerte o enfermedad de familiar: Un día.
- c) Permisos por traslado de domicilio sin cambio de residencia: Diez días.
- d) Permisos para concurrir a exámenes finales: Tres días.
- e) Permisos ausencia trabajo para cuidado de hijo menor 9 meses: Un día.
- f) Permisos para cumplimiento deber inexcusable: Tres días.
- g) Permisos por maternidad o adopción: Tres días.
- h) Permisos para asuntos particulares: Diez días.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- i) Reducción jornada por razones guarda legal: Diez días.
- j) Ampliación jornada para quien la tiene reducida por guarda legal: Diez días.
- k) Permisos sindicales: Tres meses.
- l) Licencia estudios materias relacionadas con Función Pública: Tres meses.
- m) Licencia por matrimonio: Diez días.
- n) Por asuntos propios: Un día.

No se entenderá que transcurren los plazos si la solicitud de permiso o licencia presentada no cumple con los requisitos establecidos.

ANEXO: Grados de parentesco

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



CAPÍTULO VIII. MEJORAS SOCIALES.

Para las atenciones previstas en este capítulo, se estará a lo dispuesto en el reglamento de medidas de acción social del Excmo. Ayuntamiento de Baeza para el total de la plantilla municipal, ello no implica que si se agota el crédito, en supuestos excepcionales, y a petición de la Comisión Paritaria, y cuando la disponibilidad de recursos lo permita, se pueda aprobar por el órgano competente un expediente de modificación presupuestaria con la finalidad de ampliar o reponer crédito.

Para las mejoras sociales, se elaborará un reglamento interno para su aplicación que será negociado con la representación legal de los funcionarios/as

Artículo 20.- Seguro de vida.

El Ayuntamiento suscribirá un póliza colectiva para todos/as los/as empleados/as públicos/as por un importe mínimo de 6.000 € por cada uno/a.

Artículo 21.- Seguro de responsabilidad Civil.

Por el Ayuntamiento se formalizará un servicio de cobertura de las posibles responsabilidades civiles de todo personal que preste servicios en el mismo, por los actos que realicen en función de su trabajo.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Por el Ayuntamiento se designará, a su cargo, la defensa del/la funcionario/a que, como consecuencia de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia dolo o mala fe; y, asimismo, salvo renuncia expresa del propio empleados/as publicos/as o ser el Ayuntamiento el demandante.

Artículo 22.- Medidas de empleo.

En relación a la demanda de empleo, se adoptan las siguientes medidas:

1. No se realizarán horas extraordinarias con carácter habitual.
2. Ningún funcionario/a ocupará más de un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, ni percibirá, por tanto, más de un salario.
3. Cumplimiento de la normativa vigente y otras que pudieran entrar en vigor en materia de incompatibilidades de la Administración.

Artículo 23.- Protección a la mujer trabajadora embarazada.

La empleada pública embarazada tendrá derecho a que, si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado concreto de embarazo, se le traslade a otro puesto acorde con sus circunstancias, con reserva del puesto anterior una vez finalizado el evento.

Artículo 24.- Revisión médica.

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico, en horas de trabajo, a todos los laborales fijos, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. No será necesario este reconocimiento, cuando, a juicio del médico encargado de hacerlo, el personal justifique adecuadamente que se encuentra sometido a tratamiento idóneo.

El/la funcionario/a que trabaje con pantalla de ordenador, deberá pasar una revisión oftalmológica cada seis meses.

Además el reconocimiento habitual a los mayores de cincuenta años se les hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

Artículo 25.- Segunda actividad.

Todos/as los/as empleados/as publicos/as, cuando tengan mermadas sus capacidades físicas para el desempeño de su actual puesto de trabajo, la corporación los destinará a un nuevo puesto de acuerdo con sus nuevas circunstancias. Siempre y cuando el/la funcionario/a no tenga una declaración de incapacidad.

Artículo 26.- Uniforme de trabajo y vestuarios.

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo a todos/as los/as empleados/as públicos/as que lo soliciten, en concordancia con el puesto de trabajo y la función que realice el Funcionario/a. El modelo concreto, número de prendas, periodicidad y puestos de trabajo a los que se les asigna, se determinará de acuerdo con la Comisión Paritaria y el Comité de Salud Laboral., previo informe del técnico responsable. Las prendas que se faciliten ostentarán el anagrama municipal y la denominación del servicio a que pertenecen. Su uso será obligatorio durante la jornada laboral.

El Ayuntamiento habilitará vestuarios, taquillas y duchas para el personal cuyos servicios así lo requieran por su naturaleza.

Artículo 27.- Cláusula de revisión salarial.

La presente cláusula de Revisión Salarial, se establece en función de lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado. En todo caso, el Ayuntamiento abonará a sus Empleados/as Públicos/as, una cantidad de actualización igual a la que se establezca para los de la Administración Civil de Estado.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Se abonará una nómina de incidencias, en su caso, por importe equivalente a la que reciban los/as empleados/as públicos/as de la Administración del Estado, de acuerdo con lo que se prevea en los Presupuestos Generales del Estado o normativa aplicable al efecto.

Artículo 28.- Comité de Salud Laboral.

El Comité de Salud Laboral, es el instrumento legal al servicio del Ayuntamiento y su personal para el cumplimiento de las prescripciones legales en dicha materia.

1. Constitución del Comité de Salud Laboral.

Estará constituido, por parte de los/as empleados/as públicos/as, por una persona representante de cada una de las Secciones Sindicales presentes en el Ayuntamiento, una persona representante por cada uno de los Sindicatos representantes en la Junta de Personal y, por parte de la Corporación, por el Alcalde, Alcaldesa o Concej/a en quien delegue.

Se nombrará dentro de este Comité un/a Presidente/a y un/a Secretario/a. Además, estará asistido por los/as técnicos/as y especialistas que precise, en relación a la importancia, características y el objeto de los informes y estudios que tengan que realizar en todo momento.

Asímismo se dotará de un reglamento de funcionamiento.

2. Funciones del Comité.

Son funciones del Comité de Salud Laboral:

- a) Promover el conocimiento y observancia de las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- b) Conocer directamente y recibir información relacionada con los riesgos profesionales para la vida y la salud de los Laborales fijos y los bienes y cosas del Ayuntamiento y, en concreto, conocer las reclamaciones del personal y los expedientes en esta materia.
- c) Estudiar las situaciones de peligrosidad y riesgos que conozca y los accidentes ocurridos; analizar sus causas y realizar propuestas concretas de prevención, motivadas y razonadas, con expresa indicación de la urgencia.
- d) Confeccionar un fichero de los locales del Ayuntamiento y una relación de las circunstancias más relevantes de los mismo, relacionadas con la Seguridad e Higiene, para cuyo estudio y control la Delegación de Personal facilitará cuantos datos sean necesarios.
- e) Realizar campañas de formación y mentalización del personal, en orden a la prevención de enfermedades profesionales y de riesgos, sobre todo los inútiles e innecesarios, y la adopción de medidas frente a los inevitables.
- f) Poner en conocimiento de los órganos Competentes las situaciones de peligrosidad o de riesgo que se produzcan de manera eventual, con carácter de urgencia.
- g) Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la seguridad física de un Laboral fijo.
- h) Informar en expedientes de obras nuevas y de reformas municipales, con carácter previo, los aspectos relativos a Seguridad e Higiene.
- i) El estudio y la ejecución del tipo y número de uniformes necesarios para los distintos puestos de trabajo, con audiencia de los interesado.
- j) La competencia del Comité de Salud Laboral, alcanza a todos los centros y lugares de trabajo propios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que, al efecto de lo indicado en este artículo, estipule la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, titulada Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO IX. MOVILIDAD

Artículo 29- Trabajos de superior e inferior categoría.

La prestación de trabajos de superior categoría, se realizará con carácter provisional y responderá a necesidades excepcionales, imprevisibles o perentorias y durará el tiempo mínimo imprescindible. Quienes los presten, como quienes sirvan puestos de inferior categoría al de su grado consolidado, se regirán por las previsiones legalmente en vigor.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

La ocupación de un puesto de trabajo en régimen de desempeño de funciones de superior categoría durará hasta que se cubra con carácter definitivo.

Se retribuirá a dicho personal con las retribuciones de su puesto de origen, sin perjuicio de que cobre un complemento de productividad por la diferencia de su puesto de origen con el de superior categoría asignado.

Los nombramientos serán negociados con los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, sin perjuicio de la aprobación pertinente por el Órgano Municipal competente.

Si el puesto a cubrir tuviera carácter permanente por nueva creación, jubilación o cese del titular, habrá de publicarse la convocatoria de la plaza en la oferta de empleo público inmediatamente posterior a la fecha en que dicha plaza quedara vacante o fuese creada, con el fin de proceder a su cobertura definitiva.

Si por necesidades perentorias o imprevistas la Corporación precisara destinar a un/a funcionario/a a tareas correspondientes a una categoría inferior, sólo podrá hacerlo por el tiempo indispensable y manteniéndose las retribuciones y demás derechos de la categoría profesional o puesto de trabajo de origen. En estos casos será obligatorio la comunicación previa a lo/as representantes legales de los/as funcionarios/as y fundamentación por escrito.

Artículo 30.- Concurso de traslados y permutas de destino.-

1. Los puestos de trabajo vacantes de la RPT se cubrirán bien por asignación inicial del puesto de trabajo, al amparo del artículo 26 del RD 364/1995, o bien por concurso de traslados entre personal laboral fijo de igual categoría del puesto a cubrir.

2. Cuando por acuerdo mutuo de dos Empleados/as Públicos/as, con la misma categoría profesional y el mismo puesto de trabajo, de distintos centros o servicios, quieran intercambiarse, los mismos deberán solicitarlo al Alcalde o Alcaldesa, que resolverá al efecto.

Artículo 31.- Estabilidad en el puesto de trabajo.

Cada funcionario/a estará destinado a un puesto de trabajo, dentro del organigrama funcional de cada Centro o Servicio. Dichos organigramas les serán facilitados a los Representantes de los funcionarios/as.

Artículo 32.- Traslado por necesidad del servicio.

En aquellos casos en que, por necesidad del servicio, sea preciso trasladar a un funcionario de carrera de su puesto habitual de trabajo a distinto puesto, Centro, Servicio o Negociado del de origen, la Dirección de Personal deberá comunicarlo en propuesta razonada al funcionario de carrera y, en caso de disconformidad con éste, se dará cuenta a los/as Representantes de los funcionarios que, en plazo de seis días, informarán al respecto. De persistir la disconformidad, y sin perjuicio de la ejecutividad de la decisión, se elaborará la propuesta razonada, junto a los informes escritos del funcionario de carrera y de los/as Representantes, a la Comisión Informativa de Personal, y previo dictamen de la misma se resolverá al respecto por el órgano Corporativo Competente.

CAPITULO X. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 33.- Excedencias.

Los funcionarios podrán obtener excedencias con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

La petición de excedencia deberá ser resuelta por la Corporación en el plazo máximo de veinte días hábiles.

Artículo 34.- Situaciones administrativas.

Se estará a lo dispuesto en el Título VI del Estatuto Básico del Empleado/a Público/a.

Las vacantes que se produzcan por excedencias con derecho a la reserva del puesto de trabajo, deberán ser cubiertas por funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, con derecho de reserva, también, de su puesto de trabajo, quedando éstos condicionados a la petición del reintegro del funcionario de



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

carrera excedente. En el caso de la no incorporación en los plazos estipulados, las vacantes se cubrirán reglamentariamente.

CAPÍTULO XI-REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 35.- Régimen disciplinario.

Se aplicará el mismo régimen disciplinario que a los funcionarios de la administración general del estado

CAPÍTULO XII-DERECHOS SINDICALES

Artículo 36.- Comité de Empresa.

Sin perjuicio de las formas de representación establecidas en la Ley 11/1985, del 2 de agosto, de Libertad Sindical, los/as empleados/as públicos/as tendrán los derechos y funciones conferidos por la legislación vigente.

Artículo 37.- Competencias sindicales.

1.- Es competencia de los sindicatos, a través de sus secciones sindicales y de la Junta de Personal la defensa de los intereses específicos del personal funcionario público y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

2.- La Junta de Personal como órganos de representación y las secciones sindicales, deberán ser informadas de las siguientes materias:

a) De todas las materias que afecten a los/as empleados/as públicos/as y que se vayan a tratar en las Comisiones Informativas de Personal. A este efecto se enviará orden del día de dichas comisiones, así como el acta de la reunión anterior. El/la Presidente/a de dicha Comisión Informativa recabará la presencia de los/as representantes sindicales (Secciones Sindicales, Comité de Empresa y Junta de Personal) para que estén presentes en ella, en la cuantía de una persona representante por cada sección sindical y otra por el Comité de Empresa y la Junta de Personal, con voz pero sin voto.

b) De todos los asuntos en materia de sanciones a los/as empleados/as públicos/as.

c) De los contratos interinos y eventuales efectuados por la corporación.

d) De la asignación que se efectúe de complementos, gratificaciones, honores y distinciones.

3.- Las secciones sindicales y El comité de empresa emitirán informe en un plazo máximo de 10 días, a partir de ser requeridos, en toda clase de expedientes disciplinarios que afecten a un representante sindical.

4.- El comité de empresa y las Secciones Sindicales, tendrán la capacidad jurídica que el ordenamiento jurídico les confiere, para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias por decisión de sus miembros.

5.- El comité de empresa y las Secciones Sindicales, deberán ser consultadas preceptivamente en los supuestos de cambio de horario o turnos, siempre que dicha modificación no revista carácter de transitoria, así como en la reestructuración de la plantilla y reorganización de la misma.

6.- La Corporación reconocerá el derecho a huelga del personal funcionario público, conforme a la Constitución vigente. El Alcalde o Alcaldesa elaborará una propuesta de servicios mínimos esenciales. No obstante dicha propuesta será objeto de negociación con el comité de huelga o de consulta previa a la junta de personal o secciones sindicales.

Artículo 38.- Garantías de los representantes sindicales.

Las Secciones Sindicales y Órganos de Representación gozarán de las siguientes garantías:

1. Audiencia durante su mandato y durante el año inmediatamente posterior en el supuesto de seguirse expediente disciplinario a uno o más de sus integrantes, sin perjuicio de la del interesado/a.

2. No poder ser discriminado en su promoción profesional o económica en razón, precisamente, del desempeño de su representación durante su mandato,



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

3. Ninguno de las personas integrantes podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando que la extinción tenga lugar por revocación o dimisión. Si por necesidades manifiestas del servicio hubiera de ser trasladado, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

4. Disponer, cada uno de las personas representantes de los Órganos de Representación, de en virtud del número de trabajadores/as personal funcionario para la realización de sus funciones, con las siguientes especificaciones:

a) Cada Sindicato podrá hacer uso del total de horas a que tenga derecho según el número de personas integrantes que obste en el conjunto de Órganos de Representación, incluido el/la Secretario/a General de la Sección Sindical y Delegados Sindicales, pudiendo distribuir las o acumularlas en uno/a o varios/as de sus representantes sindicales, secretario/a general o delegado/a sindical, incluso, hasta su liberación total, dando conocimiento de ello, con la antelación suficiente a la Dirección de Personal.

b) Quedan fuera del cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas por la Corporación, así como aquéllas empleadas en periodo de negociación colectiva.

c) Para la utilización de este derecho, se preavisará de su uso al Jefe/a inmediato superior, con la siguiente antelación:

- 24 horas para las ausencias parciales.
- 48 horas para las ausencias completas.

d) Las personas integrantes de la Comisión Negociadora sí necesitarán de dicho plazo de preaviso.

5. a) Las horas sindicales de los/as representantes de los funcionarios, integrantes de un mismo Sindicato, se pueden acumular en uno/a o varios/as de sus componentes, independientemente del órgano representativo al que pertenezcan y sin rebasar en ningún momento el máximo total que corresponda al conjunto de ellos, siempre por decisión del Sindicato que pertenezca a través de su Comisión Ejecutiva Provincial.

Aquellos/as representantes que tengan mandato en las organizaciones sindicales de Ámbito Provincial o superior dispondrán del mismo número de horas y en cualquier caso las necesarias para atender la representación que ostenta y, en todo caso, por el tiempo fijado en la convocatoria de las actividades para las que sea citado oficialmente.

b) Cuando una misma persona ostente más de un cargo de representación en el Ayuntamiento con derecho a hora sindicales las mismas serán sumadas y acumuladas.

6. La Corporación mantendrá a disposición de los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, locales, tabloneros de anuncios y medios materiales necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

7. La realización de asambleas durante la jornada de trabajo, las cuales, corresponderán a los órganos de representación y secciones sindicales.

8. Además de lo expuesto anteriormente, las Secciones Sindicales tendrán garantizado el derecho a: Repartir propaganda y a Proponer un procedimiento para el descuento en nómina de la cuota de sus afiliados.

Artículo 39.- Obligaciones sindicales.

Los/as Representantes del personal funcionarios en los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, se obligan expresamente a:

a) Cumplir y respetar lo pactado con la Corporación.

b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los/as Empleados/as Públicos/as.

c) Guardar sigilo profesional, individual y colectivamente de todas aquellas materias que conozca por razón de su cargo.

d) Notificar a la Corporación cualquier cambio que se produzca en el seno de los Órganos de Representación.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda aquella persona que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 383/84, del 1 de febrero, y O.M. del 9 de marzo de 1.984.

Segunda: En lo no recogido en el presente Acuerdo, se estará a lo establecido en la legislación vigente de aplicación.

Tercera.- Todo lo expuesto anteriormente será de aplicación para aquellos/as funcionarios que presten o puedan prestar sus servicios en otros organismos.

Cuarta: Todas las mejoras que sean de aplicación a los/as empleados/as públicos/as de la Administración General del Estado y Comunidad Autónoma serán de aplicación a los/las funcionarios municipales en la medida que así lo establezca expresamente la normativa estatal o de la Comunidad Andaluza que aprube dichas mejoras.

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez aprobado el presente Acuerdo, las partes acuerdan encargar a la Corporación su publicación en los términos legalmente establecidos.“

V-Visto informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir que fue emitido en fecha 21 de mayo de 2014.

VI -Visto el informe de Intervención emitido con fecha 21 de mayo de 2014.

--El pleno de la corporación por unanimidad, 16 votos a favor (8 del PSOE, 7 del P.P. y 1 IULV-CA), adoptó el siguiente **ACUERDO:**

PRIMERO. Aprobar el Acuerdo de la Comisión Negociadora de fecha 19 de mayo de 2014, que recoge el Acuerdo Marco de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Baeza

SEGUNDO. Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Mesa de Negociación y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Así mismo, emplazar a las partes para la firma del Acuerdo.

TERCERO. Firmado el Acuerdo, que por la Mesa de Negociación se presente el mismo en la Oficina Pública correspondiente para que se proceda a su registro y se ordene su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

---En este punto no se generó debate.

8º- DICTAMEN APROBACIÓN CONVENIO COLECTIVO

Órgano Competente: Pleno

Quórum: mayoría simple

PROPUESTA



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Personal, Empleo y Administración Pública, **por 2 votos a favor del PSOE y 3 abstenciones 2 P.P. y 1 IULVCA-**; celebrada el pasado **día 28/mayo/14, a las 14 h.**

I-En relación con el expediente relativo al Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de fecha 23 de diciembre de 2008, con período de vigencia desde el 1 de enero de 2009 a 31 de diciembre de 2011, acordado entre los representantes de los trabajadores y de la Corporación Local.

II-Vista la comunicación efectuada con fecha 29 de noviembre de 2011, en relación con la finalización de la vigencia del Convenio Colectivo, y la solicitud de constitución de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Baeza.

III-Vista la convocatoria de la sesión de la Comisión Negociadora compuesta por los representantes de los trabajadores y del Ayuntamiento y celebrada dicha sesión en 16 de mayo de 2014, a las 12,00 horas, conforme al orden del día recogido en la misma, y levantándose Acta del Acuerdo entre las partes de Convenio Colectivo.

IV- Visto Acuerdo de la Comisión Negociadora de fecha 19 de mayo de 2014, que recoge el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Baeza cuyo contenido literal es el siguiente:

“CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BAEZA

CAPÍTULO I. AMBITO Y VINCULACION DE LO PACTADO

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

El presente convenio colectivo es de aplicación para el Ayuntamiento de Baeza, Patronatos, Entidades, Instituciones y Organismos dependientes del mismo.

Artículo 2.- Ámbito personal.

El presente convenio colectivo establece y regula las condiciones y relaciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas, y de cualquier otra naturaleza de los/as empleados/as públicos que, comprendidos en el artículo 1, presten sus servicios en régimen laboral.

El presente convenio colectivo afecta al personal laboral del Ayuntamiento de Baeza, así mismo al personal contratado al amparo de las distintas modalidades contractuales de forma temporal.

En contrataciones de carácter temporal que sean consecuencia de convenios establecidos entre el Ayuntamiento y otras entidades públicas o privadas, los salarios y demás condiciones de trabajo, serán establecidos en cada uno de los mismos.

Artículo 3.- Ámbito temporal (vigencia, duración y denuncia).

El presente convenio colectivo tendrá vigencia desde El 1 de enero de 2014 hasta el 31 diciembre de 2016.

El presente convenio colectivo será ejecutivo a partir del día siguiente al de su publicación.

Este convenio se considerará tácitamente prorrogado, en toda su extensión, tanto en su contenido normativo como obligacional, por períodos anuales sucesivos. En el caso de denuncia expresa de



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

cualquiera de las partes con un mes de antelación a la fecha de vencimiento y hasta tanto no se logre un Convenio Colectivo, que lo sustituya, continuará en vigor el presente Convenio en su totalidad tanto en su contenido normativo como obligacional.

No obstante lo anterior, la tabla salarial y su revisión serán negociadas anualmente, así como todos los artículos que tengan incidencia económica, garantizando, en todo caso, lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el plazo de 15 días desde su denuncia se iniciarán negociaciones para un nuevo convenio colectivo.

Artículo 4.- Condiciones más ventajosas y garantía personal.

Las condiciones estipuladas en el presente Convenio Colectivo tienen el carácter de mínimas, quedando subordinadas a cualquier disposición de carácter general y/o individual que pudiera tener efectos más favorables y ser de aplicación a partir del 1 de enero del 2014. Por ello, los acuerdos, disposiciones, convenios, cláusulas y pactos económicos entre Ayuntamiento, empleados/as públicos/as y los/as representantes legales de los/as empleados/as públicos/as que impliquen condiciones más beneficiosas en su conjunto o cómputo global, deberán ser respetados por el Ayuntamiento para éstos/as, incluidas las del Convenio Colectivo a que viene a sustituir el presente.

Artículo 5.- Comisión paritaria.

Se constituye una Comisión Paritaria de control, desarrollo, seguimiento e interpretación, integrada por cinco miembros de la de la Corporación y cinco representantes del Comité de Empresa.

Su misión será la de velar por el fiel y puntual cumplimiento del Convenio Colectivo. La Comisión podrá estar asistida de cuantos técnicos/as se consideren necesarios para el informe y asesoramiento de los temas a debatir.

La Comisión Paritaria establecerá su propio régimen de funcionamiento y deberá estar constituida dentro del mes siguiente a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo.

Si no hubiera acuerdo en la resolución de algún conflicto o en la interpretación de algún artículo del presente Convenio Colectivo, se recurrirá a la mediación o arbitraje de una persona u órgano que serán nombrados, de común acuerdo, por los miembros de la Comisión Paritaria.

La Comisión Paritaria elaborará el Plan Anual de Formación y lo propondrá a la Corporación.

La Comisión Paritaria, a propuesta del Comité de Salud Laboral, determinará en un período no superior a tres meses, tras la firma del presente Convenio Colectivo los uniformes y ropa de trabajo, detallando las características y número de prendas de las que anualmente la Corporación dotará a los/as empleados/as públicos/as y colectivos afectados.

Sin perjuicio del amparo legal que tengan reconocido individualmente, los acuerdos de esta Comisión serán vinculantes para el/la empleado/a público/a afectado por el ámbito del presente Convenio Colectivo, y entrará en vigor al día siguiente de su adopción, debiendo someterse a ratificación del Pleno Corporativo, cuando supongan una modificación sustancial del mismo, y se incorporarán al texto del Convenio Colectivo.

Artículo 6. Mesa General de Negociación para las Relaciones Laborales.

1. Es el instrumento básico que estructura toda la relación entre empresa y representación social. De ella se derivan el total de comisiones y/o mesas necesarias para la resolución de conflictos, negociación y desarrollo de todas aquellas materias que indica el articulado del presente convenio colectivo y de lo no previsto en el mismo pero que vaya en aras de la prestación de unos servicios públicos de calidad.

2. Se constituirá dentro del plazo máximo de un mes, a partir de la firma del presente convenio colectivo, y estará compuesta prioritariamente por el/la titular de Alcaldía y concejales/as de la Corporación de una parte, y por la representación sindical de los/as empleados/as públicos/as así como de los sindicatos legalmente constituidos en proporción a su representación legal, por otra parte, garantizando en todo caso la presencia de los sindicatos representativos, cuestión esta trasladable a todos los foros y ámbitos de negociación.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

3. Los acuerdos de la Mesa, válidamente adoptados, serán recogidos en actas, vinculando a las partes en los mismos términos que el presente convenio colectivo. La Mesa establecerá su propio régimen de funcionamiento.

4. La Mesa General de Negociación se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días naturales posteriores a la petición. Tratará:

- a) Valoración de Puestos de Trabajo, procesos de promoción profesional y/o funcionarización.
- b) Oferta de Empleo Público, vacantes, plantilla presupuestaria, provisión de vacantes, promoción interna, contratación, bolsas de trabajo, bases, baremos, etc.
- c) Modificación total o parcial de la Relación de Puestos de Trabajo. Diseño y aprobación de Planes de Formación, así como aprobación o denegación de solicitudes para la asistencia a cursos y jornadas del personal del Ayuntamiento.
- d) Calendario laboral, establecimiento de jornadas y horario de trabajo, régimen de disfrute de permisos, vacaciones y licencias, etc.
- e) Revisión anual de las retribuciones, incorporación de los acuerdos de aplicación adoptados por la Mesa General y aplicación, en su caso, del artículo nº 6.
- f) Criterios de distribución de complemento de productividad.
- g) Condiciones de trabajo, salariales y sociales del personal sujeto a programas, en áreas de su asimilación al conjunto del convenio colectivo.

Artículo 7.- Vinculación de lo pactado.

Las condiciones pactadas de este Convenio Colectivo, forman 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 referencia a cada empleado/a público/a en su respectiva categoría y cómputo anual.

En el supuesto de ser anulado o modificado alguno de sus preceptos por la jurisdicción competente, el Convenio Colectivo deberá ser modificado, de común acuerdo de ambas partes, en aquello que no se ajuste a las normas vigentes; el resto del articulado tendrá eficacia sin necesidad de redactarse otro nuevo.

Artículo 8. Procedimiento para solventar las discrepancias que puedan surgir por la no aplicación de las condiciones de trabajo del convenio.

Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo de la Mesa de Negociación, se podrá proceder a inaplicar las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.
- g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

La Mesa de Negociación dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada.

Cuando no se hubiera alcanzado un acuerdo, las partes someterán las discrepancias a un arbitraje vinculante, en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en la Mesa de Negociación.

La resolución del laudo arbitral sólo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto, o cuando el laudo hubiese resuelto sobre puntos no sometidos a su decisión, sin perjuicio de los derechos de reclamación en vía judicial.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

No obstante, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 32.2 del Estatuto Básico del Empleado/a Público/a, en materia de modificación y suspensión de los convenios colectivos por razones de interés público.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 9.- Organización del trabajo.

La organización práctica del trabajo será competencia de la Corporación, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.

Para la racionalización de sistemas y métodos de trabajo, se negociará con los/as Representantes Sindicales los cambios que en cada momento demande la gestión de los distintos servicios y tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- Mejora de las prestaciones del servicio al ciudadano.
- Simplificación del trabajo, mejora de los métodos.
- Establecimiento de plantillas concretas de personal.
- Conciliación de la vida laboral y familiar de los/as trabajadores/as.
- Flexibilidad horaria.

Artículo 10.- Plantilla de Personal, Oferta de Empleo Público y Relación de Puestos de Trabajo.

La plantilla de personal laboral, deberá comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados, reservados a los laborales fijos.

Con anterioridad a la aprobación del Presupuesto de la Corporación y una vez examinada las vacantes existentes en la plantilla de personal, se formarán previa negociación con los/as Representantes Legales de los/as Empleados/as Públicos/as, La Oferta de Empleo Público, donde se recogerán las plazas de personal laboral reservadas a promoción profesional o promoción interna.

Las vacantes que se produzcan de personal laboral fijo serán cubiertas nuevamente por personas laborales fijas, no siendo desarrolladas por personal funcionario/a, excepto aquellas que se produzcan por extinción del puesto.

A cada categoría se le asignará por asimilación con los funcionarios/as, un grupo en función de la titulación requerida para su ingreso y del que dependen las retribuciones básicas y el nivel de complemento de destino.

Cualquier modificación deberá ser negociada con los/as Representantes Legales de los/as empleados/as públicos/as firmantes de este Convenio Colectivo, como es el propósito de consolidación de empleo temporal establecido en disposición transitoria cuarta del E.B.E.P.

Los puestos de trabajo-tipo existentes, con indicación del Grupo y Nivel de complemento de destino y demás retribuciones complementarias que procedan, serán negociados con los/as Representantes Legales de los/as Empleados/as Públicos/as, iniciándose la negociación a partir del primer mes siguiente a la entrada en vigor del texto.

E Por la representación del Ayuntamiento se adquiere el compromiso de someter a la consideración de los/as Representantes de los/as Empleados/as Públicos/as, el organigrama y clasificación ordenada de todos los puestos de trabajo de este Ayuntamiento que figuren en la RPT y oferta de empleo que se apruebe para el citado ejercicio.

Artículo 11.- Ingreso en plantilla y selección de personal.

El Ayuntamiento seleccionará su personal laboral, de acuerdo con su Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre y concurso-oposición y concurso en los que se garantizará, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, así como el de publicidad de acuerdo con la legislación vigente.

En la oferta de empleo público se reservará un cupo del 5 % de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, siempre que superen las pruebas de



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

selección, y que en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Artículo 12.- Promoción Profesional y Promoción Interna

- A) Las partes firmantes de este Convenio Colectivo, conscientes de la importancia y de la necesidad de incentivar a los/as Empleados/as Públicos/as la Promoción Profesional o Promoción Interna, reservarán el máximo de plazas que legalmente esté permitido para ser cubiertas por dicho sistema de las vacantes o de las plazas de nueva creación a tal efecto, acumulándose las que queden desiertas al turno de acceso libre.
- B) Durante el periodo de vigencia del presente convenio se desarrollará un programa de consolidación de empleo temporal, de acuerdo con la disposición transitoria cuarta del E.B.E.P. y siempre que lo permita la L.P.G.E.
- C) Los sistemas de selección serán negociados por la Corporación con los/as Representantes Legales de los/as Empleados/as Públicos/as, de acuerdo con la legislación vigente.
- D) Será requisito indispensable estar en posesión de la titulación exigida para el puesto de trabajo al que se pretende acceder o las dispensas que legalmente se establezcan.
- E) Para poder participar en la promoción profesional o promoción interna será requisito indispensable que el/la Empleado/a Público/a tenga una antigüedad mínima de dos años dentro de su categoría de origen, como personal laboral fijo
- F) Por lo que a los criterios generales se refiere y en aquellos que más beneficie a los/as Empleados/as Públicos/as se estará a lo estipulado en el Título IV de la Resolución de 8 de junio de 1.995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública ("B.O.E. 155/95, de 30 de junio"), sobre condiciones de Trabajo en la Función Pública Local.

Artículo 13.- Contratación de personal laboral no permanente.

1. Las vacantes incluidas en la oferta de empleo, así como las producidas con posterioridad a su aprobación podrán ser cubiertas mediante nombramiento interino o contratación temporal de personal laboral, hasta tanto tomen posesión como personal laboral fijo los/as aspirantes aprobados/as en las respectivas convocatorias, por este sistema se sustituirá al personal laboral fijo con derecho a reserva de su puesto de trabajo.
2. Por razones de urgencia motivada por las necesidades de los servicios, se podrán cubrir vacantes del personal laboral mediante oferta genérica de empleo al Servicio Andaluz de Empleo.
3. Anualmente podrán hacerse convocatorias públicas para la formación de bolsas de trabajo de diversas categorías, de las cuales, se procederá por riguroso orden de puntuación a la contratación del personal necesario para la cobertura de las vacantes producidas en puesto con derecho a reserva o para cubrir las necesidades circunstanciales y no permanentes que surjan en los distintos servicios municipales. Las bases de selección de las mencionadas bolsas de trabajo deberán ser negociadas con lo/as representantes sindicales de lo/as trabajadores/as laborales.
4. Todo lo anterior se entiende, sin perjuicio de lo que establezca para cada año de vigencia del convenio colectivo la L.P.G.E.
5. En materia de selección del personal laboral temporal se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.
6. Cuando se utilice el contrato laboral temporal de acumulación de tareas tendrá una duración máxima de 12 meses en un periodo de 18 meses.
7. En relación a las retribuciones del personal laboral temporal se estará a lo dispuesto en los conceptos retributivos establecidos en el capítulo 4 de este convenio. Para fijar el complemento de destino y el específico de las retribuciones correspondiente a este personal se estará a lo dispuesto en el manual de valoración aprobado por pleno, que forma parte del la Relación de Puestos de Trabajo. No obstante habrá determinado personal temporal laboral, vinculado a subvenciones en que el sueldo viene fijado en el programa de subvenciones correspondiente.

Artículo 14.- Formación profesional.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

1. Las partes firmantes del presente convenio colectivo, conscientes de la importancia de la Formación, se comprometen anualmente a la elaboración y puesta en marcha de Programas de Formación Continua, Reciclaje y Formación Profesional de los/as empleados/as públicos/as.

2. La Corporación dará las máximas facilidades, cubiertas las necesidades del servicio, para la participación de los/as empleados/as públicos/as en cursos, jornadas, seminarios etc., sobre sus especialidades u otros cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la Corporación Municipal u otros organismos públicos.

3. La Mesa General de Negociación para las Relaciones Laborales, elaborará los programas necesarios para el cumplimiento del presente artículo dentro del primer trimestre del año.

Así mismo determinará los permisos para la asistencia de los/as empleados/as públicos/as a cursos, jornadas, seminarios etc., o denegará los mismos de forma documentada y argumentada.

5. El personal podrá acceder a la realización de cursos, respetándose el principio de igualdad de oportunidades, mediante el establecimiento de un sistema rotativo dependiendo de la naturaleza del curso, que será negociado por los órganos de representación de los/as Empleados/as Públicos/as y aprobado por el órgano competente, y sin perjuicio de los cursos específicos que afecten a puestos singularizados de cuya realización se dará cuenta a los Órganos de Representación.

En cuanto al desarrollo de los cursos se establece el siguiente criterio:

- Cursos solicitados a instancia de interesados/as **que no guarden relación con el puesto de trabajo que desempeñan**, y autorizados por la Jefatura de Personal; **no se abonarán** los gastos de manutención, alojamiento ni kilometraje y se realizarán fuera de la jornada de trabajo, utilizando para su realización horas extras pendientes de compensación, asuntos propios o vacaciones.

- Cursos solicitados a instancia de interesados/as **que guarden relación con el puesto de trabajo que desempeñan** y autorizados por la Jefatura de Personal; se abonarán los gastos de manutención, alojamiento y kilometraje y se realizarán fuera de la jornada de trabajo si los hubiere y se considerará en tiempo empleado como trabajo efectivo en lo que coincida con el horario laboral habitual del trabajador/a.

- **Curso declarados de interés por la Jefatura de Personal**, se abonarán gastos de desplazamiento y se considerará el tiempo empleado como trabajo efectivo **en lo que coincida con el horario laboral habitual del trabajador/ra.**

Cuando las plazas sean limitadas o las peticiones sean masivas, la Comisión Paritaria, teniendo en cuenta la antigüedad y la participación en cursos anteriores, así como el interés del servicio, decidirá quienes son los/as asistentes.

CAPITULO III. JUBILACIONES Y MEDIDAS DE EMPLEO

Artículo 15.- Jubilaciones.

Anualmente y junto con el Reglamento interno de medidas de acción social, se contemplará y estará incluido en el mismo la materialización de homenajes.

La Corporación dentro de las posibilidades presupuestarias y de las limitaciones establecidas por el estado en cuanto a tasa de reposición de efectivos, procurará sustituir, de acuerdo con la legislación vigente, con un contrato de relevo u otras medidas de fomento de empleo, a aquello/as empleados/as públicos/as que cumplan los requisitos de acceso a cualquiera de las modalidades de jubilación anticipada.

CAPÍTULO IV. RETRIBUCIONES

Artículo 16.- Conceptos retributivos.

La ordenación del pago de Gastos de Personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Las retribuciones percibidas por los/as Empleados/as Públicos/as gozarán de la publicidad establecida en la normativa vigente. Éstas son básicas y complementarias.

Básicas:

Sueldo base.

Trienios

Pagas extraordinarias.

Complementarias:

Complemento de destino.

Complemento específico.

Complemento de productividad.

Gratificaciones

1. Sueldo base.

Es el que corresponde a cada uno de los cinco grupos o categorías de clasificación en los que se organizan los/as Empleados/as Públicos/as Municipales. El sueldo de cada Grupo será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. Trienios o antigüedad.

Los trienios, serán de aplicación tanto al personal fijo, como al contratado de larga duración y consisten en una cantidad igual para cada Grupo por cada tres años de servicio reconocidos en la Administración Pública.

Para el cálculo de trienios se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, tanto en calidad de laboral fijo como de contratado en régimen de Derecho Laboral.

El Personal Contratado de Larga Duración que acredite el cómputo de uno o varios trienios, tendrá derecho al cobro de los mismos, previa solicitud por el/la interesado/a.

El valor del trienio de cada uno de los Grupos será mensualmente el que determine la legislación vigente.

Los trienios se devengarán mensualmente desde el primer día del mes siguientes en que cumplan tres años o múltiplos de tres años de servicio, siguiendo lo establecido en la Orden del Ministerio de Hacienda de 8 de octubre de 1965, para los/as funcionarios/as.

3. Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año cuyo importe será el establecido por la legislación vigente en cada momento, y se devengarán los días uno de junio y de noviembre.

4. Complemento de Destino

El Pleno de la Corporación acordará bien a través de la RPT o por acuerdo plenario, el nivel de Complemento de Destino de los diferentes puestos, dentro de los límites máximo y mínimo establecidos por Ley para los/as empleados/as públicos/as de la Administración General del Estado.

5. Complemento específico.

El complemento específico retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo. Recogido en el documento de Valoración de puestos aprobada en el año 2013.

El establecimiento o modificación del Complemento Específico exigirá, revisión anualmente del documento en vigor de la valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Baeza, y las modificaciones oportunas se realizarán mediante acuerdo en mesa de negociación.

6. Complemento de productividad.

Este complemento está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que los/as Empleados/as Públicos/as desempeñen su trabajo. Se regirá por lo



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.
estipulado en la legislación vigente y su cuantía global será negociada con los Órganos de Representación.

7. Gratificaciones.

Retribuirán servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo; corresponde al Alcalde, Alcaldesa o Presidente/a de la Corporación la asignación individual, con sujeción a los criterios que, en su caso, haya establecido el Pleno.

-La prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo con carácter voluntario, se compensará con tiempo de descanso, acumulable a razón de una hora y media por cada hora de servicio extraordinario y a dos horas si se realizan en horario nocturno, domingos o festivos y si coinciden ambas circunstancias dos horas y treinta minutos.

-La prestación de servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo, por causa mayor, es decir, sin carácter de voluntariedad, se podrá compensar con tiempo de descanso o ser retribuido con una gratificación.

Se abonarán en la cuantía que figuran a continuación:

Grupo	euros / hora
A1.....	24,00 €
A2.....	20,00 €
C1.....	17,50 €
C2.....	16,00 €
E.....	14,50 €

Estas cantidades se actualizarán anualmente en idéntico porcentaje al que establezca la ley anual de presupuestos para el resto de retribuciones.

A estos efectos el horario nocturno se fija entre las 22 horas y las 6 horas.

Estas gratificaciones se devengarán desde primero de enero de 2014. En caso de que estas horas se realicen en horario nocturno o festivo su valor se incrementará en un 55%, y si coinciden ambas circunstancias el incremento es del 80%.

-Las gratificaciones asignadas con anterioridad a la entrada en vigor de este convenio, que sean fijas en su cuantía o periódicas en su devengo, serán objeto de estudio para que a través de la Comisión de Valoración de Puestos de trabajo pueda determinarse su inclusión o no en el Complemento Específico.

Mensualmente, el Negociado de Personal informará por escrito a los/as Representantes Sindicales, sobre las horas extraordinarias que se realicen, causas que las han motivado, Empleados/as Públicos/as que las han efectuado y servicios a que pertenecen.

La realización de 1.200 horas extraordinarias anuales en un mismo servicio y categoría, implicará la creación de un nuevo puesto de trabajo, que se incluirá en la inmediata Oferta Pública de Empleo.

Artículo 17.- Retribuciones del personal laboral temporal.

1.- El personal laboral temporal afectado por el presente convenio, recibirá el 100% de las retribuciones, a cargo del presupuesto de la Corporación correspondientes a los/as empleados/as públicos/as de su misma categoría profesional.

Artículo 18.- Indemnización por razón del servicio.

Los/as Empleados/as Públicos/as tendrán derecho a percibir las indemnizaciones, por razón del servicio, que les correspondan, en los términos previstos en el art. 157 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril.-



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

CAPITULO V. JORNADA DE TRABAJO

Artículo 19.- Jornada de trabajo.

La duración de la jornada general será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil seiscientos sesenta y cuatro horas anuales. Dicha jornada se aplicará por obligado cumplimiento, según lo dispuesto en el Real Decreto Ley 20/2011) en todos los Departamentos y Organismos Autónomos Municipales

En los departamentos y Organismos Autónomos Municipales cuya actividad se desarrolle exclusivamente en jornada de mañana, se establece que el horario se lleve a cabo en el tramo marcado entre las 07:30 horas y las 15:30 horas, dando así flexibilidad horaria para el desarrollo de la jornada laboral correspondiente a cada trabajador/a, debiendo cumplir obligatoriamente las 37 horas y media semanales de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.664 horas anuales.

Para el resto de jornadas que hasta ahora se vienen desarrollando en los distintos departamentos y Organismos Autónomos Municipales., cuya jornada sea especial (mañana y tarde, rotatoria, jornada partida, etc.) la ampliación de la misma se realizará por los/as responsables del servicio, quienes deberán adaptar los horarios de trabajo, debiendo obligatoriamente cumplir las 37 horas y media semanales de promedio en cómputo anual, equivalente a 1.664 anuales.

Para recuperar las posibles carencias horarias justificadas, se podrá habilitar al trabajador/a afectado/a, la apertura del respectivo departamento, un día a la semana por la tarde, para poder cumplir con el horario semanal obligatorio de 37 horas y media.

Para el cumplimiento de los horarios de entrada y salida, se establece una tolerancia de 30 minutos máximos flexibles semanales.

El control de asistencia se llevará a cabo a través del sistema de fichaje de huella y será de obligado cumplimiento, la normativa de fichaje realizada al efecto.

El día 22 de mayo, Sta. Rita, patrona de los/as Empleados/as Públicos/as, se celebrarán actos que conmemoren esta festividad.

Durante el periodo comprendido entre el 16 de junio al 15 de septiembre ambos inclusivos, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, a razón de 6 horas y media continuadas, a desarrollar entre las 7'30 a 14'30 h.

La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual. (*Resolución de 28 de diciembre de 2012 de la Secretaría del Estado de Administraciones públicas por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horario de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos*)

En los servicios donde no sea posible la aplicación de este horario, se confeccionará de acuerdo con las necesidades de los mismos, respetándose en todo caso, lo dispuesto en este artículo.

La jornada laboral del Cuerpo de la Policía Local está regulado mediante cuadrante anual aprobado en mesa de negociación.

En servicios donde no sea aplicable el horario general se podrán permutar los servicios bajo la responsabilidad de los/as interesados/as, previo aviso de 24 horas al jefe de servicio y con su autorización. La denegación habrá de ser motivada.

CAPITULO VI. VACACIONES

Artículo 20.- Vacaciones.

1.- Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles por 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.

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.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el párrafo primero de este apartado se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural. Es decir se podrán pedir (respetando las necesidades del servicio) hasta 5 días hábiles por año natural con cargo a las vacaciones anuales.

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, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.

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 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, el período 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, 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.

2.- Las vacaciones de los/as Empleados/as Públicos/as no podrán compensarse, por su no disfrute, en forma alguna.

3.- Cada servicio las planificará atendiendo a los principios que siguen:

En los servicios en que las actividades y las necesidades de atención al público sean similares a lo largo del año, las vacaciones se establecerán por turnos, de forma que quede garantizada la prestación de los servicios.

La planificación de las vacaciones de los distintos Negociados y Servicios deberá estar ultimada antes del día treinta de abril de cada año, si bien las solicitudes deben efectuarse antes del treinta y uno de marzo. Se establecerán turnos rotatorios para el disfrute de las vacaciones, salvo acuerdo entre los/as Empleados/as Públicos/as.

4.- En caso de coincidencia en la petición de vacaciones de varios/as Empleados/as Públicos/as tendrán preferencia la que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones y por este orden:

1º.- Hijos/as en edad escolar.

2º.- Que los dos miembros de la pareja, de hecho o derecho, sean Empleados/as Públicos/as del Excmo. Ayuntamiento de Baeza.

3º.- Rotación en los periodos vacacionales (no haber disfrutado en el periodo solicitado en años anteriores).

De persistir la coincidencia elegirá el/la de mayor antigüedad.

TRAMITACIÓN

Las solicitudes para disfrute de las vacaciones en período ordinario deberán presentarse en el Departamento de Personal con una antelación mínima de UN MES.

Cuando se trate de disfrute de disfrute parcial de las mismas la solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de DIEZ días.

CAPITULO VII. PERMISOS Y LICENCIAS



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Artículo 21.- Permisos y Licencias

De acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 3/2012 de 21 de septiembre de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía, el personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Baeza tendrá los siguientes permisos que habrán de solicitarse en la forma que se cita:

1.-POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR

a) Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, **TRES días** hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia, y **CINCO días** hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, **DOS días** hábiles cuando se produzca en la misma localidad de residencia y **CUATRO días** hábiles cuando sea en distinta localidad.

CONSIDERACIONES GENERALES:

-Por localidad de residencia se entenderá la correspondiente al término municipal en que resida el empleado/a público/a.

-A los efectos de este apartado, el/la cónyuge se considera incluido en este apartado.

-Se equipara al concepto de “enfermedad grave de un familiar” la hospitalización no ambulatoria del mismo.

-El concepto de enfermedad grave comprende:

* Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización no ambulatoria.

* Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, la gravedad quede acreditada expresamente mediante informe médico.

* Aquellos casos en que, una vez terminada la hospitalización (incluso ambulatoria) o la fase de gravedad, la enfermedad requiera la continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

* El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los progenitores.

-En los casos de fallecimiento, si el hecho causante se produce fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente; si se produce durante el horario laboral, se computa dicho día.

-El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma ininterrumpida desde el inicio del hecho causante o bien alternativamente dentro de los veinte días siguientes a contar desde que se produjo el hecho causante, siempre y cuando, en este último supuesto, lo permitan las necesidades del servicio (Decreto 349/1996, de 16 de julio, tras la modificación del Decreto 347/2003, de 9 de diciembre)

TRAMITACIÓN:

-A la solicitud del permiso deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

2.-POR ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA DE HIJOS/AS MENORES DE 9 AÑOS.

-El permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos/as menores de 9 años es incompatible con el establecido en el apartado anterior.

- La duración del mismo es de **TRES días** naturales continuados.

- Las personas titulares de este permiso serán tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido.

TRAMITACIÓN:

-A la solicitud del permiso deberá acompañarse la justificación oportuna. De no ser ello posible, la documentación acreditativa se aportará en el momento de la reincorporación al servicio.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

3.-POR TRASLADO DE DOMICILIO.

- Este permiso tiene una duración de **UN DÍA.**

TRAMITACIÓN:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- La persona interesada deberá avisar de su ausencia tan pronto conozca la fecha en que se vaya a disfrutar del permiso aportando justificación documental suficiente (factura de la empresa de mudanza, certificado nuevo empadronamiento, etc.)

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

4.- PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD, DURANTE LOS DÍAS DE SU CELEBRACIÓN, Y POR RAZONES DE FORMACIÓN.

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

-El permiso tiene como finalidad poder concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración. Debe entenderse incluidos en los términos “exámenes finales” y “pruebas definitivas de aptitud” los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las administraciones públicas.

-El permiso debe concederse por el tiempo mínimo pero también suficiente para que la norma cumpla su objetivo de hacer posible la asistencia a exámenes y pruebas definitivas de aptitud. Así, si los exámenes se celebren necesariamente fuera de su localidad de destino, se agregará el tiempo necesario para el desplazamiento al lugar de examen.

TRAMITACIÓN:

-La justificación oportuna habrá de entregarse, de ser posible, en el momento de la solicitud. De no ser ello posible, habrá de entregarse necesariamente tras el disfrute del permiso.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

B) Por razones de formación

-El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

-Para facilitar la información profesional se concederán autorizaciones en los siguientes supuestos:

a) Con el límite de 40 horas/año para asistir a cursos de perfeccionamiento profesional diferentes de los anteriores que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo o la carrera profesional-administrativa, previo informe favorable del superior jerárquico.

b) Con el límite de 80 horas/año para asistir a cursos de habilitación para área funcional, previo informe favorable del superior jerárquico.

c) Todos los cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo que se realicen y que sean de carácter voluntario por parte del trabajador/a no tendrán derecho a manutención, ni alojamiento, ni a kilometraje.

TRAMITACIÓN:

-A la solicitud deberá acompañarse la documentación relativa al curso y con posterioridad la justificación de las asistencias.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

5.- PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.1 d) los/as personas integrantes de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal, en su caso, como representantes legales de los/as funcionarios/as, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 100 funcionarios/as: 15.

De 101 a 250 funcionarios/as: 20

De 251 a 500 funcionarios/as: 30

De 501 a 750 funcionarios/as: 35.

De 751 en adelante: 40.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Los/as personas integrantes de la Junta de Personal y Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos honorarios.

TRAMITACIÓN:

-Con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio, la persona interesada deberá avisar al superior jerárquico tan pronto conozca la fecha prevista para ejercer este permiso y entregar, en su caso, la documentación justificativa de la actividad. De no poder entregarse dicha documentación antes de la fecha de la actividad, deberá presentarla tras el disfrute del permiso.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

6.- PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO PARA LAS EMPLEADAS PÚBLICAS EMBARAZADAS.

-La duración será por el tiempo necesario para hacer posible la asistencia a las referidas actividades.

TRAMITACIÓN:

-A la solicitud del permiso se acompañará justificante de los exámenes prenatales o técnicas de preparación al parto. Posteriormente se deberá aportar la documentación acreditativa de haber realizado tales actividades.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

7.-POR LACTANCIA O CUIDADO DE UN/A HIJO/A MENOR DE DIECISÉIS MESES.

-Los/as empleados/as públicos/as 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 de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

-Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los/as progenitores/as, en el caso de que ambos trabajen.

-Igualmente la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas. Este período se multiplicará por el número de hijos/as, en su caso.

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

-En el supuesto de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por el permiso de cuatro semanas, se solicitará, prioritariamente, junto con la solicitud del permiso de maternidad.

-De optar por el tiempo de lactancia, este permiso sólo puede ser acumulable a la reducción de jornada por razones de guarda legal.

TRAMITACIÓN:

- En todo caso, la solicitud se deberá presentar con la antelación suficiente para que permita que se tomen las medidas oportunas para el mantenimiento del servicio.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

8.-POR NACIMIENTO DE HIJOS/AS PREMATUROS/AS O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS/AS A CONTINUACIÓN DEL PARTO.

Por este supuesto, el/la empleado/a público/a tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo tendrá derecho a reducir su jornada diaria de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones.

TRAMITACIÓN:

La concreción horaria y la determinación del disfrute de este permiso corresponderá a la persona solicitante, si bien para armonizar este derecho con la prestación del servicio público, de ser posible, se coordinará con el superior jerárquico.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

9.- REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL Y POR RAZONES DE CUIDADO DE UN FAMILIAR.

Los/as empleados/as públicos/as municipales tendrán derecho a la reducción de su jornada diaria de trabajo, con la disminución de sus retribuciones en los siguientes supuestos:

- Por razones de guarda legal, cuando el/la funcionario/a tenga el cuidado directo de algún/a 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.

- Disfrutará también de este derecho el/la empleado/a público/a 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.

-La reducción de la jornada semanal podrá ser de un tercio de la mitad de la misma, percibiendo un 80% o 60% respectivamente, de la totalidad de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, incluidos los trienios. El mismo porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias que procedan en el caso de que el/la empleado/a público/a hubiese prestado una jornada reducida en los períodos anteriores al devengo de las citadas pagas.

-Esta reducción de jornada es compatible con la hora de ausencia al trabajo por lactancia.

-Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.

TRAMITACIÓN:

-Junto a la solicitud se deberá aportar, según los casos:

a) Certificado que acredite el matrimonio o la inscripción en el registro de parejas de hecho, en su caso, o la guarda legal de la persona causante, informe médico acreditativo de que la persona no puede valerse por sí misma y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.

b) Certificado de nacimiento o libro de familia.

c) En el supuesto de que la persona causante sea discapacitada, fotocopia de la resolución del órgano administrativo que reconozca la incapacidad y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida.

DERECHOS ECONÓMICOS: Reducción de retribuciones en igual proporción a la reducción de la jornada.

10.- POR SER PRECISO ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO.

Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral diaria, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de UN MES.

A los efectos de este permiso, el/la cónyuge se considera incluido en este apartado.

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas, con una duración máxima de quince días naturales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

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.

El familiar sujeto causante del derecho ha de ser en primer grado, de consanguinidad o de afinidad.

El supuesto se refiere a la necesidad de atender al cuidado de un familiar, por razones de enfermedad muy grave, acreditada expresamente mediante informe médico, entendiéndose por enfermedad muy grave, de no figurar tal calificación en el citado informe, aquella que pueda determinar un resultado de muerte (enfermedad terminal).

Un mismo sujeto causante sólo podrá dar lugar por un mismo proceso patológico muy grave a esta reducción de jornada, por una sola vez, incluso cuando dicho proceso se repita en el tiempo.

Esta reducción de jornada es incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad económica, remunerada o no, durante el horario objeto de la reducción.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

TRAMITACIÓN:

El/la empleado/a público/a deberá adjuntar a la solicitud declaración responsable de que ningún otro titular hace uso del disfrute de esta reducción o, en su caso, de la distribución del mes con los demás titulares.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

11.- 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.

Se entenderá por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, y a modo de ejemplo, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los/as empleados/as públicos/as concurren en calidad de testigo o perito y, genéricamente, el cumplimiento de resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo.

No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso la comparencia para la firma de escritura pública ante notario/a, entregar la declaración de la renta, realizar gestiones bancarias y, en general, todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado/a y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad.

Lo/as empleados/as públicos/as candidatos a los distintos procesos electorales podrán ser dispensados, previa solicitud, de la prestación de servicio durante la campaña electoral.

Las personas integrantes de una Mesa Electoral (Presidentes/as, Vocales, Interventores/as y Apoderados/as) tendrán derecho a un permiso retribuido durante la jornada completa del día de la votación si no disfrutan en tal día de su descanso semanal, así como también a una reducción de cinco horas en su jornada del día inmediatamente posterior.

TRAMITACIÓN:

La solicitud deberá acompañarse del pertinente justificante del deber inexcusable. De no disponerse de ella en el momento de la petición se aportará con posterioridad tras el cumplimiento de la obligación para que el que fue solicitado.

En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable:

1.-Que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho.

2.-Que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en esta

Circular.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

12.- POR MATRIMONIO

Se equiparan las parejas de hecho al matrimonio.

El permiso tiene una duración de 15 DIAS y han de ser entendidos naturales y deben ser consecutivos y comprender, en todo caso, el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho, considerando en este último supuesto el día de la notificación de la resolución de inscripción en el registro o el día en que, se deba entender estimada la solicitud al haber transcurrido el plazo de un mes sin recaer resolución expresa.

TRAMITACIÓN:

La solicitud del permiso habrá de ser presentada por la persona interesada con al menos un mes de antelación a la fecha de su disfrute, debiendo aportar la documentación acreditativa en el plazo de veinte días desde su concesión.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

13.-REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Los/as empleados/as públicos/as podrán solicitar voluntariamente la reducción de su jornada diaria.

TRAMITACIÓN:

La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio.

DERECHOS ECONÓMICOS: La concesión supondrá la reducción proporcional de las retribuciones.

14.- PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG

El/la empleado/a público/a que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrá disfrutar de un período de permiso de hasta seis meses de duración.

Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual, previa autorización.

TRAMITACIÓN:

La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio.

DERECHOS ECONÓMICOS: Sin retribuciones.

15.- PERMISO POR PARTO

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

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada o ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En el caso de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

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

En lo que respecta a la opción por parte de la madre deben tenerse en cuenta los siguientes extremos:

La opción podrá realizarse aun cuando la madre estuviera acogida al Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos de la Seguridad Social.

De conformidad con el art. 9.1 del RD 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, la opción ejercitada por la madre al iniciarse el período de descanso por maternidad a favor del padre, podrá ser revocada por aquélla si sobrevinieren hechos que hagan inviable la aplicación de la misma, tales como ausencia, enfermedad o accidente del padre, abandono de familia, separación u otras causas análogas, así como en los supuestos de violencia contra la mujer.

De conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres “cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural o con el permiso de maternidad o con su ampliación por lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan” siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se haya originado el permiso.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los períodos de permiso correspondientes a maternidad, las cuatro semanas adicionales por parto, adopción y acogimiento, la lactancia (en el supuesto de que se opte por su acumulación) y las vacaciones anuales reglamentarias.

En el supuesto de parto múltiple, en caso de optar por la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas, dicho permiso retribuido se verá incrementado en la proporción correspondiente.

El permiso por maternidad no tiene la consideración de incapacidad temporal.

TRAMITACIÓN:

La solicitud de la prestación por maternidad con la opción efectuada en su caso por la madre relativa al disfrute por parte del padre de una parte del período de dieciséis o dieciocho semanas posteriores al parto se presentará en el Departamento de Personal. A la misma se acompañará el informe a que se refiere el art. 13 del RD 295/2009 de 6 d marzo por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Dicho artículo establece: “El facultativo del Servicio Público de Salud que atienda a la trabajadora embarazada expedirá un informe de maternidad en el que se certificarán, según los casos, los siguientes extremos: a. Fecha probable del parto, cuando la trabajadora inicie el descanso con anterioridad a aquél.-b).-Fecha del parto”

La empleada pública entregará copia de dicho Informe en el Departamento de Personal y dentro de los veinte días posteriores al nacimiento, se acreditará éste mediante fotocopia compulsada de su inscripción o del libro de familia.

DERECHOS ECONÓMICOS: Esta situación genera el derecho a una prestación de la Seguridad Social por maternidad, cuya cuantía se determinará en función de lo establecido en el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

16.-PERMISO POR ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.

El permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del o la menor adoptado/a o acogido/a y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

En el caso de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del/la menor adoptado/a o acogido/a.

En cualquier caso, se podrán disfrutar ininterrumpidamente los períodos de permiso correspondientes a la adopción o el acogimiento, las cuatro semanas adicionales por dichas causas y las vacaciones anuales reglamentarias.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período 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 o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial del acogimiento.

TRAMITACIÓN:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este apartado serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de la Comunidad Autónoma Andaluza que lo regule, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

En todo caso, la documentación acreditativa habrá de aportarse oportunamente.

DERECHOS ECONÓMICOS: Sin retribuciones.

17.- PERMISO RETRIBUIDO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO

Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

TRAMITACIÓN:

Las personas interesadas deberán solicitar este permiso simultáneamente con la solicitud del permiso por maternidad o adopción y acogimiento.

Los requisitos exigibles para su disfrute son idénticos a los que se requiere para el permiso por parto, adopción y acogimiento.

Así en el caso del previo disfrute del permiso por parto, es necesario que la madre genere el permiso, es decir, debe ser empleada pública del Ayuntamiento, de otra Administración Pública, o trabajadora por cuenta ajena o propia. No podrá concederse tal permiso cuando aquélla no realice actividad alguna, ya sea por cuenta ajena o propia. Por tanto, tres son los supuestos en los que podrá generarse, y en consecuencia, concederse este permiso adicional:

a) Que el padre y la madre sean empleados públicos del Ayuntamiento. En tal caso, sólo uno de ellos podrá hacer uso de tal permiso.

b) Que el padre sea empleado del Ayuntamiento, pero la madre sea trabajadora por cuenta propia o ajena o funcionaria de otra Administración. En tal caso, sólo el padre podrá disfrutar del permiso.

c) Que el padre sea trabajador por cuenta ajena o funcionario de otra Administración y la madre sea empleada municipal. En este caso, sólo la madre podrá disfrutarlo.

En todos los casos, el permiso deberá disfrutarse de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior al permiso por parto o adopción o acogimiento.

Al igual que en los supuestos de permiso por maternidad, adopción o acogimiento, en los casos de coincidencia con el período de vacaciones, se tendrá derecho al disfrute de éstas en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del año en que se haya originado el permiso.

Este permiso debe disfrutarse de forma ininterrumpida con el de maternidad.

DERECHOS ECONÓMICOS: Plenos.

18.- PERMISO DE PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ACOGIMIENTO PREADOPTIVO O PERMANENTE O ADOPCIÓN DE HIJOS/AS.

Este permiso tendrá una duración de QUINCE días. No obstante, el permiso será de VEINTE días naturales ininterrumpidos cuando se den las siguientes circunstancias:

a) Si el nacimiento, adopción o acogimiento se produce en una familia numerosa o cuando la familia adquiera dicha condición con el nuevo nacimiento, adopción o acogimiento. A los efectos de la consideración de la familia numerosa se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre.

b) Cuando en la familia existiera previamente una persona con discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100 (grados de discapacidad de conformidad con lo establecido en el R.D. 1971/1999, de 23 de diciembre)

En los dos supuestos anteriores, el permiso se incrementará en dos días más por cada hijo, a partir del segundo.

c) Cuando el hijo/a nacido/a, adoptado/a o menor acogido/a tenga una discapacidad en un grado igual o superior al 33 por 100, de conformidad con lo establecido en el R.D. 1981/1999, de 23 de diciembre.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b) del artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado/a Público/a.

El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso, así como el de los contemplados en los apartados a) y b) del artículo 49 del E.B.E.P. se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el período de duración del permiso, y en su caso, durante los períodos posteriores al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del período de disfrute del permiso.

Los/as empleados/as públicos/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el período de permiso, a reintegrarse en su puesto de trabajo en los 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.

Los días de permiso han de ser naturales. Si el parto se produce fuera del horario laboral, surtirá efectos desde el día siguiente; si se produce durante el horario laboral, se computa dicho día.

No obstante, cuando el período de vacaciones coincida con el permiso de paternidad se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta.

Podrá disfrutarse ininterrumpidamente este permiso y las vacaciones anuales reglamentarias.

En lo que se refiere a la adopción o acogimiento, el hecho causante del permiso debe entenderse referido a la fecha de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, a elección de la persona que solicita el permiso, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Los supuestos de nacimiento, adopción o acogimiento múltiple no suponen causa para que sea concedido un permiso de mayor duración.

TRAMITACIÓN:

La solicitud se acompañará de la documentación exigida para que la persona interesada solicite la prestación por paternidad regulada en el art. 133 dieciséis de la Ley General de Seguridad Social.

La solicitud se presentará, de ser posible, previamente a la fecha para la que se solicita el permiso o en el mismo día en que tenga lugar el parto. De no ser posible, se cumplimentará con posterioridad, aportando la documentación acreditativa que lo motivó.

En cualquier caso es obligatorio comunicar personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo.

DERECHOS ECONÓMICOS: El/la empleado/a público/a dejará de percibir sus retribuciones ordinarias y deberá solicitar el subsidio correspondiente en el modelo que facilite la Seguridad Social (todo ello, sin perjuicio del derecho a percibir la diferencia entre las prestaciones económicas de la Seguridad Social y las retribuciones fijas y periódicas acreditadas con anterioridad a la licencia, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 7/1997, de 23 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma Andaluza para 1998).

19.-PERMISOS, REDUCCIONES DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS RELATIVAS A LA JORNADA LABORAL POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer empleada pública.

Las faltas de asistencia de las funcionarias 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 la Administración Pública competente en cada caso.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

Cuando sea posible se deberá comunicar al centro previamente la ausencia, presentándose a la incorporación la documentación acreditativa del motivo de la ausencia.

TRAMITACIÓN:

Los/as superiores jerárquicos/as adoptarán las medidas de organización horarias necesarias para hacer efectivo el ejercicio del derecho de la mujer afectada por violencia de género.

DERECHOS ECONÓMICOS: En el supuesto de reducción de jornada, se producirá la reducción proporcional de retribuciones. En el caso de ausencia por motivos de violencia de género los derechos económicos son plenos.

20.-PERMISO POR CUIDADO DE HIJO/A MENOR AFECTADO/A POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.

Por cuidado de hijo o hija menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave. Hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a menor de edad (o en acogimiento) afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente.

En este sentido, en el caso de enfermedad grave que no sea cáncer, cabe considerar como “ingreso hospitalario de larga duración” la continuación del tratamiento o cuidado del/la menor tras el diagnóstico de la misma, sin que se exija sistemáticamente que el ingreso hospitalario prolongado y la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente, sean circunstancias que hayan de darse simultáneamente.

Es necesario que ambos progenitores trabajen.

La reducción de la jornada de trabajo será de al menos la mitad y como máximo el ochenta por cien de la duración de aquella.

En todo caso el permiso se extinguirá cuando desaparezca la causa que originó su concesión o cuando el/la menor alcance la edad de 18 años.

Este permiso se podrá acumular por jornadas completas, por una sola vez y con una duración máxima de quince días naturales.

TRAMITACIÓN:

La solicitud ha de acompañarse de:

a) Informe facultativo del médico responsable del paciente en el que conste que el/la menor se encuentra afectado por cáncer u otra enfermedad grave que implique hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración y requiera cuidado directo, continuo y permanente durante la hospitalización, indicando la duración estimada del mismo.

Cuando exista recaída del/la menor por el cáncer no será necesario que exista un nuevo ingreso hospitalario, si bien la recaída de la enfermedad deberá acreditarse mediante una nueva declaración médica.

b) Fotocopia del libro de familia o certificado de la inscripción del hijo/a en el Registro Civil

c) Resolución de la adopción o de acogimiento familiar.

d) Declaración responsable de que el otro progenitor trabaja y no percibe sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación.

EFFECTOS ECONÓMICOS:

El personal percibirá las retribuciones íntegras. Si los dos progenitores hacen uso de este permiso, sólo uno de ellos tendrá derecho a las retribuciones íntegras.

En caso de concurrencia de personas con derecho al permiso por el mismo sujeto y hecho causante se podrá optar:

Disfrutar del mencionado permiso con el cobro íntegro de sus retribuciones, en cuyo caso se deberá acreditar que la otra persona con el mismo derecho no percibe sus retribuciones íntegras o la prestación económica prevista para tal fin en la Ley General de la Seguridad Social.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Disfrutar del mencionado permiso percibiendo únicamente las retribuciones proporcionales a la jornada efectiva que realice, en cuyo caso, la otra persona con derecho sí podrá percibir sus retribuciones íntegras o la prestación económica prevista para tal fin en la Ley General de la Seguridad Social.

Si ambos prestan servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

21.-PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.

La concesión de permisos por asuntos propios, sin retribución alguna, tendrá una duración que, acumulada, en ningún caso podrá exceder de tres meses cada dos años.

El cómputo de días que se han de contabilizar en un permiso por asuntos particulares sin retribución será el comprendido entre el primer día en que deje de prestarse servicios y el día de la efectiva incorporación. Excepcionalmente, en el supuesto de que se solicite un solo día, el permiso se limitará a ese día.

TRAMITACIÓN:

La solicitud la presentará la persona interesada con al menos quince días de antelación.

La concesión de este permiso estará condicionada a las necesidades del servicio.

EFFECTOS ECONÓMICOS: Sin retribución alguna.

22.-POR ASUNTOS PROPIOS CON RETRIBUCIÓN

Los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a cuatro días para asuntos propios sin necesidad de justificación por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

Tales días podrán acumularse a los períodos de vacaciones anuales si las necesidades del servicio lo permitiese. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización del/la superior jerárquico/a y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando no sea posible disfrutarlos durante el ejercicio podrá concederse en los primeros quince días del año siguiente.

TRAMITACIÓN:

La solicitud deberá efectuarse con dos días de antelación y su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio.

EFFECTOS ECONÓMICOS: Plenos.

23.-PERMISO POR DETERMINADOS DÍAS INHÁBILES O FESTIVOS.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable, a excepción de aquellos que por razón de su jornada vengán obligados a trabajar en esos días.

Asimismo y con idéntica excepción, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas, coincidan con sábado en dicho año. En este sentido se estará a lo que disponga anualmente con anterioridad al día 28 de febrero de cada año la Secretaría de Estado de Administración Públicas.

Si las necesidades del servicio lo permiten estos días podrán acumularse a las vacaciones anuales.

TRAMITACIÓN:

La solicitud deberá efectuarse con dos días de antelación y su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio. No se requiere justificación

EFFECTOS ECONÓMICOS: Plenos.

IV. INCAPACIDAD LABORAL

1.-POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

No se requerirá solicitud para aquellos supuestos en que las enfermedades o accidentes no superen los tres días. No obstante se deberá comunicar la ausencia al/la persona superior jerárquico/a el mismo día en que se produzca el hecho causante y justificarla documental el día de la incorporación.

En los casos de ausencias reiteradas por enfermedad de corta duración, la Administración podrá solicitar la intervención de la asesoría médica.

Las situaciones determinantes de la incapacidad temporal de los/as empleados/as municipales se encuentran reguladas en los artículos 128 y siguientes del T.R. de la Ley General de la Seguridad Social, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal y por la Orden de 19 de junio de 1997, por la que se desarrolla el citado Real Decreto.

TRAMITACIÓN:

Quien cause baja por incapacidad temporal deberá presentar en el departamento de personal el parte expedido por el personal facultativo correspondiente en el plazo máximo de tres días desde su expedición. El plazo para la entrega de los partes de confirmación de baja será el mismo que para la baja inicial (tres días).

Cuando el personal facultativo extienda el parte de alta, la persona interesada deberá entregarlo en el departamento de personal en el mismo acto de su incorporación. La citada incorporación deberá llevarse a cabo al día siguiente de la expedición del parte de alta.

EFECTOS ECONÓMICOS:

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de noviembre de 2012 se establecieron las siguientes prestaciones:

1.-En el caso de que la incapacidad temporal se deba a Contingencias Profesionales por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional:

Día de baja	Prestación por I.T. Seguridad Social	Prestación tras complemento realizado por Ayuntamiento
De 1 a 3 días	75%	100%
De 4 a 20 días	75%	100%
De 21 a 90 días	75%	100%
De 91 a 365 días	75%	75% (1)

(2) A partir del 91 día se aplica el mismo porcentaje establecido en el Régimen General e la Seguridad Social, 75%

2.-En el caso de que la incapacidad temporal se deba a Contingencias Comunes por Accidente no laboral o Enfermedad Común, el Ayuntamiento establece una prestación complementaria a la establecida por la Seguridad Social quedando de la siguiente manera:

Día de baja	Prestación por I.T. Seguridad Social	Prestación tras complemento realizado por Ayuntamiento
De 1 a 3 días	0 €	50%
De 4 a 20 días	60%	75%
De 21 a 90 días	75%	100%
De 91 a 365 días	75%	75% (1)

(2) A partir del 91 día se aplica el mismo porcentaje establecido en el Régimen General e la Seguridad Social, 75%

3.-En el caso de que la incapacidad temporal se deba a Contingencias Comunes por accidente no laboral o enfermedad común, pero dicha baja de lugar a una situación excepcional de hospitalización e



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Intervención quirúrgica el Ayuntamiento establece una prestación complementaria a la establecida por la Seguridad Social quedando de la siguiente manera:

Día de baja	Prestación por I.T. Seguridad Social	Prestación tras complemento realizado por Ayuntamiento
De 1 a 3 días	0 €	100%
De 4 a 20 días	60%	100%
De 21 a 90 días	75%	100%
De 91 a 365 días	75%	75% (1)

(1) A partir del 91 día se aplica el mismo porcentaje establecido en el Régimen General e la Seguridad Social, 75%

En todos los casos se deberá comunicar al departamento de personal y al/la superior jerárquico/a su falta de asistencia al trabajo. Si ésta es por enfermedad, sin que exista documento de baja médica tendrá el mismo tratamiento que las bajas por enfermedad común o accidente no laboral, o sea se abonará solamente el 50% de los haberes durante los tres primeros días. Siendo excepcionados los primeros cuatro días de ausencias de cada año natural, de los que tres pueden ser consecutivos, en los que se abonará el 100% sin descuento alguno siempre que estén motivadas y justificadas por enfermedad común o accidente no laboral y no den lugar posteriormente a una incapacidad laboral.

2.-POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL.

La situación por riesgo en el embarazo y durante la lactancia dará lugar a la prestación económica regulada en los artículos 134, 135, 135 bis y 135 ter del R.D. Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el T.R. de la Ley General de la Seguridad Social.

Asimismo, el R.D. 295/2009, de 6 de marzo, regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de riesgo en el embarazo y riesgo en la lactancia natural.

TRAMITACIÓN:

El procedimiento para el reconocimiento de este derecho se inicia a instancia de la interesada mediante un informe que deberá solicitarse al facultativo del Servicio Público de Salud. Dicho informe acreditará la situación de embarazo, o de lactancia natural y la fecha probable del parto.

La empleada pública, con el citado informe, acompañado de un certificado sobre la actividad desarrollada y las condiciones del puesto de trabajo, solicitará la emisión de la certificación médica sobre la existencia de riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural ante la entidad gestora o colaborada que corresponda.

Una vez certificado el riesgo, la empleada pública quedará en situación de permiso por riesgo en el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural, según corresponda.

EFFECTOS ECONÓMICOS:

Los derechos económicos serán los establecidos en el artículo 14 de la Ley 3/2012 de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía y, en su caso, en las disposiciones que lo desarrollen.

VII.-ACTUACIONES PROCEDIMENTALES

Todas las solicitudes referidas a los permisos y licencias recogidos en la presente Circular serán tramitadas en el Departamento de Personal de este Ayuntamiento siendo el órgano competente para su concesión el Alcalde o Concejal en quien delegue.

Las solicitudes se podrán considerar estimadas una vez transcurridos, sin que se hubiera dictado resolución expresa, los plazos máximos de resolución siguientes:

- Vacaciones período ordinario: Un mes.
- Permisos por nacimiento de hijo, muerte o enfermedad de familiar: Un día.
- Permisos por traslado de domicilio sin cambio de residencia: Diez días.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

- d) Permisos para concurrir a exámenes finales: Tres días.
- e) Permisos ausencia trabajo para cuidado de hijo menor 9 meses: Un día.
- f) Permisos para cumplimiento deber inexcusable: Tres días.
- g) Permisos por maternidad o adopción: Tres días.
- h) Permisos para asuntos particulares: Diez días.
- i) Reducción jornada por razones guarda legal: Diez días.
- j) Ampliación jornada para quien la tiene reducida por guarda legal: Diez días.
- k) Permisos sindicales: Tres meses.
- l) Licencia estudios materias relacionadas con Función Pública: Tres meses.
- m) Licencia por matrimonio: Diez días.
- n) Por asuntos propios: Un día.

No se entenderá que transcurren los plazos si la solicitud de permiso o licencia presentada no cumple con los requisitos establecidos.

ANEXO: Grados de parentesco

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



CAPÍTULO VIII. MEJORAS SOCIALES.

Para las atenciones previstas en este capítulo, se estará a lo dispuesto en el reglamento de medidas de acción social del Excmo. Ayuntamiento de Baeza para el total de la plantilla municipal, ello no implica que si se agota el crédito, en supuestos excepcionales, y a petición de la Comisión Paritaria, y cuando la disponibilidad de recursos lo permita, se pueda aprobar por el órgano competente un expediente de modificación presupuestaria con la finalidad de ampliar o reponer crédito.

Para las mejoras sociales, se elaborará un reglamento interno para su aplicación que será negociado con la representación legal de los trabajadores

Artículo 22.- Seguro de vida.

El Ayuntamiento suscribirá un póliza colectiva para todos/as los/as empleados/as públicos/as por un importe mínimo de 6.000 € por cada uno/a.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Artículo 23.- Seguro de responsabilidad Civil.

Por el Ayuntamiento se formalizará un servicio de cobertura de las posibles responsabilidades civiles de todo personal que preste servicios en el mismo, por los actos que realicen en función de su trabajo.

Por el Ayuntamiento se designará, a su cargo, la defensa del/la empleado/a publico/a que, como consecuencia de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas y gastos que se deriven, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca en la sentencia dolo o mala fe; y, asimismo, salvo renuncia expresa del propio empleados/as publicos/as o ser el Ayuntamiento el demandante.

Artículo 24.- Medidas de empleo.

En relación a la demanda de empleo, se adoptan las siguientes medidas:

1. No se realizarán horas extraordinarias con carácter habitual.
2. Ningún empleado/a publico/a ocupará más de un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, ni percibirá, por tanto, más de un salario.
3. Cumplimiento de la normativa vigente y otras que pudieran entrar en vigor en materia de incompatibilidades de la Administración.

Artículo 25.- Protección a la mujer trabajadora embarazada.

La empleada pública embarazada tendrá derecho a que, si el puesto de trabajo que desempeña es perjudicial para su estado concreto de embarazo, se le traslade a otro puesto acorde con sus circunstancias, con reserva del puesto anterior una vez finalizado el evento.

Artículo 26.- Revisión médica.

Se efectuará anualmente un reconocimiento médico, en horas de trabajo, a todos los laborales fijos, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. No será necesario este reconocimiento, cuando, a juicio del médico encargado de hacerlo, el personal justifique adecuadamente que se encuentra sometido a tratamiento idóneo.

El/la empleado/a publico/a que trabaje con pantalla de ordenador, deberá pasar una revisión oftalmológica cada seis meses.

Además el reconocimiento habitual a los mayores de cincuenta años se les hará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

Artículo 27.- Segunda actividad.

Todos/as los/as empleados/as publicos/as, cuando tengan mermadas sus capacidades físicas para el desempeño de su actual puesto de trabajo, la corporación los destinará a un nuevo puesto de acuerdo con sus nuevas circunstancias. Siempre y cuando el/la empleado/a publico/a no tenga una declaración de incapacidad.

Artículo 28.- Uniforme de trabajo y vestuarios.

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo a todos/as los/as empleados/as públicos/as que lo soliciten, en concordancia con el puesto de trabajo y la función que realice el Empleado/a Público/a. El modelo concreto, número de prendas, periodicidad y puestos de trabajo a los que se les asigna, se determinará de acuerdo con la Comisión Paritaria y el Comité de Salud Laboral., previo informe del técnico responsable. Las prendas que se faciliten ostentarán el anagrama municipal y la denominación del servicio a que pertenecen. Su uso será obligatorio durante la jornada laboral.

El Ayuntamiento habilitará vestuarios, taquillas y duchas para el personal cuyos servicios así lo requieran por su naturaleza.

Artículo 29.- Cláusula de revisión salarial.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

La presente cláusula de Revisión Salarial, se establece en función de lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado. En todo caso, el Ayuntamiento abonará a sus Empleados/as Públicos/as, una cantidad de actualización igual a la que se establezca para los de la Administración Civil de Estado.

Se abonará una nómina de incidencias, en su caso, por importe equivalente a la que reciban los/as empleados/as publicos/as de la Administración del Estado, de acuerdo con lo que se prevea en los Presupuestos Generales del Estado o normativa aplicable al efecto.

Artículo 30.- Comité de Salud Laboral.

El Comité de Salud Laboral, es el instrumento legal al servicio del Ayuntamiento y su personal para el cumplimiento de las prescripciones legales en dicha materia.

1. Constitución del Comité de Salud Laboral.

Estará constituido, por parte de los/as empleados/as públicos/as, por una persona representante de cada una de las Secciones Sindicales presentes en el Ayuntamiento, una persona representante por cada uno de los Sindicatos representantes en la Junta de Personal y, por parte de la Corporación, por el Alcalde, Alcaldesa o Concej/a en quien delegue.

Se nombrará dentro de este Comité un/a Presidente/a y un/a Secretario/a. Además, estará asistido por los/as técnicos/as y especialistas que precise, en relación a la importancia, características y el objeto de los informes y estudios que tengan que realizar en todo momento.

Asímismo se dotará de un reglamento de funcionamiento.

2. Funciones del Comité.

Son funciones del Comité de Salud Laboral:

a) Promover el conocimiento y observancia de las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

b) Conocer directamente y recibir información relacionada con los riesgos profesionales para la vida y la salud de los Laborales fijos y los bienes y cosas del Ayuntamiento y, en concreto, conocer las reclamaciones del personal y los expedientes en esta materia.

c) Estudiar las situaciones de peligrosidad y riesgos que conozca y los accidentes ocurridos; analizar sus causas y realizar propuestas concretas de prevención, motivadas y razonadas, con expresa indicación de la urgencia.

d) Confeccionar un fichero de los locales del Ayuntamiento y una relación de las circunstancias más relevantes de los mismo, relacionadas con la Seguridad e Higiene, para cuyo estudio y control la Delegación de Personal facilitará cuantos datos sean necesarios.

e) Realizar campañas de formación y mentalización del personal, en orden a la prevención de enfermedades profesionales y de riesgos, sobre todo los inútiles e innecesarios, y la adopción de medidas frente a los inevitables.

f) Poner en conocimiento de los órganos Competentes las situaciones de peligrosidad o de riesgo que se produzcan de manera eventual, con carácter de urgencia.

g) Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la seguridad física de un Laboral fijo.

h) Informar en expedientes de obras nuevas y de reformas municipales, con carácter previo, los aspectos relativos a Seguridad e Higiene.

i) El estudio y la ejecución del tipo y número de uniformes necesarios para los distintos puestos de trabajo, con audiencia de los interesado.

j) La competencia del Comité de Salud Laboral, alcanza a todos los centros y lugares de trabajo propios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que, al efecto de lo indicado en este artículo, estipule la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, titulada Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO IX. MOVILIDAD

Artículo 31.- Trabajos de superior e inferior categoría.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

La prestación de trabajos de superior categoría, se realizará con carácter provisional y responderá a necesidades excepcionales, imprevisibles o perentorias y durará el tiempo mínimo imprescindible. Quienes los presten, como quienes sirvan puestos de inferior categoría al de su grado consolidado, se regirán por las previsiones legalmente en vigor.

La ocupación de un puesto de trabajo en régimen de desempeño de funciones de superior categoría durará hasta que se cubra con carácter definitivo.

Se retribuirá a dicho personal con las retribuciones de su puesto de origen, sin perjuicio de que cobre un complemento de productividad por la diferencia de su puesto de origen con el de superior categoría asignado.

Los nombramientos serán negociados con los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, sin perjuicio de la aprobación pertinente por el Órgano Municipal competente.

Si el puesto a cubrir tuviera carácter permanente por nueva creación, jubilación o cese del titular, habrá de publicarse la convocatoria de la plaza en la oferta de empleo público inmediatamente posterior a la fecha en que dicha plaza quedara vacante o fuese creada, con el fin de proceder a su cobertura definitiva.

Si por necesidades perentorias o imprevistas la Corporación precisara destinar a un/a trabajador/a a tareas correspondientes a una categoría inferior, sólo podrá hacerlo por el tiempo indispensable y manteniéndose las retribuciones y demás derechos de la categoría profesional o puesto de trabajo de origen. En estos casos será obligatorio la comunicación previa a lo/as representantes legales de los/as trabajadores/as laborales y fundamentación por escrito.

Artículo 32.- Concurso de traslados y permutas de destino.-

1. Los puestos de trabajo vacantes de la RPT se cubrirán bien por asignación inicial del puesto de trabajo, al amparo del artículo 26 del RD 364/1995, o bien por concurso de traslados entre personal laboral fijo de igual categoría del puesto a cubrir.

2. Cuando por acuerdo mutuo de dos Empleados/as Públicos/as, con la misma categoría profesional y el mismo puesto de trabajo, de distintos centros o servicios, quieran intercambiarse, los mismos deberán solicitarlo al Alcalde o Alcaldesa, que resolverá al efecto.

Artículo 33.- Estabilidad en el puesto de trabajo.

Cada empleado/a público/a estará destinado a un puesto de trabajo, dentro del organigrama funcional de cada Centro o Servicio. Dichos organigramas les serán facilitados a los Representantes de los trabajadores/as.

Artículo 34.- Traslado por necesidad del servicio.

En aquellos casos en que, por necesidad del servicio, sea preciso trasladar a un Laboral fijo de su puesto habitual de trabajo a distinto puesto, Centro, Servicio o Negociado del de origen, la Dirección de Personal deberá comunicarlo en propuesta razonada al Laboral fijo y, en caso de disconformidad con éste, se dará cuenta a los/as Representantes de los Laborales fijos que, en plazo de seis días, informarán al respecto. De persistir la disconformidad, y sin perjuicio de la ejecutividad de la decisión, se elaborará la propuesta razonada, junto a los informes escritos del laboral fijo y de los/as Representantes, a la Comisión Informativa de Personal, y previo dictamen de la misma se resolverá al respecto por el órgano Corporativo Competente.

CAPITULO X. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 35.- Excedencias.

Los laborales fijos podrán obtener excedencias con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

La petición de excedencia deberá ser resuelta por la Corporación en el plazo máximo de veinte días hábiles.

Artículo 36.- Situaciones administrativas.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Se estará a lo dispuesto en el Título VI del Estatuto Básico del Empleado/a Público/a.

Las vacantes que se produzcan por excedencias con derecho a la reserva del puesto de trabajo, deberán ser cubiertas por laborales fijos de este Ayuntamiento, con derecho de reserva, también, de su puesto de trabajo, quedando éstos condicionados a la petición del reingreso del Laboral fijo excedente. En el caso de la no incorporación en los plazos estipulados, las vacantes se cubrirán reglamentariamente.

CAPÍTULO XI-REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 37.- Régimen disciplinario.

Se aplicará el mismo régimen disciplinario que a los/las funcionarios/as del Ayuntamiento de Baeza.

CAPÍTULO XII-DERECHOS SINDICALES

Artículo 38.- Comité de Empresa.

Sin perjuicio de las formas de representación establecidas en la Ley 11/1985, del 2 de agosto, de Libertad Sindical, los/as empleados/as públicos/as tendrán los derechos y funciones conferidos por la legislación vigente.

Artículo 39.- Competencias sindicales.

1.- Es competencia de los sindicatos, a través de sus secciones sindicales y de la Junta de Personal la defensa de los intereses específicos del personal laboral fijo público y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos delegados.

2.- El Comité de Empresa como órganos de representación y las secciones sindicales, deberán ser informadas de las siguientes materias:

a) De todas las materias que afecten a los/as empleados/as públicos/as y que se vayan a tratar en las Comisiones Informativas de Personal. A este efecto se enviará orden del día de dichas comisiones, así como el acta de la reunión anterior. El/la Presidente/a de dicha Comisión Informativa recabará la presencia de los/as representantes sindicales (Secciones Sindicales, Comité de Empresa y Junta de Personal) para que estén presentes en ella, en la cuantía de una persona representante por cada sección sindical y otra por el Comité de Empresa y la Junta de Personal, con voz pero sin voto.

b) De todos los asuntos en materia de sanciones a los/as empleados/as públicos/as.

c) De los contratos interinos y eventuales efectuados por la corporación.

d) De la asignación que se efectúe de complementos, gratificaciones, honores y distinciones.

3.- Las secciones sindicales y El comité de empresa emitirán informe en un plazo máximo de 10 días, a partir de ser requeridos, en toda clase de expedientes disciplinarios que afecten a un representante sindical.

4.- El comité de empresa y las Secciones Sindicales, tendrán la capacidad jurídica que el ordenamiento jurídico les confiere, para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias por decisión de sus miembros.

5.- El comité de empresa y las Secciones Sindicales, deberán ser consultadas preceptivamente en los supuestos de cambio de horario o turnos, siempre que dicha modificación no revista carácter de transitoria, así como en la reestructuración de la plantilla y reorganización de la misma.

6.- La Corporación reconocerá el derecho a huelga del personal laboral fijo público, conforme a la Constitución vigente. El Alcalde o Alcaldesa elaborará una propuesta de servicios mínimos esenciales. No obstante dicha propuesta será objeto de negociación con el comité de huelga o de consulta previa a la junta de personal o secciones sindicales.

Artículo 40.- Garantías de los representantes sindicales.

Las Secciones Sindicales y Órganos de Representación gozarán de las siguientes garantías:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

1. Audiencia durante su mandato y durante el año inmediatamente posterior en el supuesto de seguirse expediente disciplinario a uno o más de sus integrantes, sin perjuicio de la del interesado/a.

2. No poder ser discriminado en su promoción profesional o económica en razón, precisamente, del desempeño de su representación durante su mandato,

3. Ninguno de las personas integrantes podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando que la extinción tenga lugar por revocación o dimisión. Si por necesidades manifiestas del servicio hubiera de ser trasladado, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.

4. Disponer, cada uno de las personas representantes de los Órganos de Representación, de en virtud del numero de trabajadores/as personal laboral (de 100 a 250 20 horas, de 251-500 30 horas) para la realización de sus funciones, con las siguientes especificaciones:

a) Cada Sindicato podrá hacer uso del total de horas a que tenga derecho según el número de personas integrantes que ostente en el conjunto de Órganos de Representación, incluido el/la Secretario/a General de la Sección Sindical y Delegados Sindicales, pudiendo distribuir las o acumularlas en uno/a o varios/as de sus representantes sindicales, secretario/a general o delegado/a sindical, incluso, hasta su liberación total, dando conocimiento de ello, con la antelación suficiente a la Dirección de Personal.

b) Quedan fuera del cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas por la Corporación, así como aquéllas empleadas en periodo de negociación colectiva.

c) Para la utilización de este derecho, se preavisará de su uso al Jefe/a inmediato superior, con la siguiente antelación:

- 24 horas para las ausencias parciales.
- 48 horas para las ausencias completas.

d) Las personas integrantes de la Comisión Negociadora sí necesitarán de dicho plazo de preaviso.

5. a) Las horas sindicales de los/as representantes de los laborales fijos, integrantes de un mismo Sindicato, se pueden acumular en uno/a o varios/as de sus componentes, independientemente del órgano representativo al que pertenezcan y sin rebasar en ningún momento el máximo total que corresponda al conjunto de ellos, siempre por decisión del Sindicato que pertenezca a través de su Comisión Ejecutiva Provincial.

Aquellos/as representantes que tengan mandato en las organizaciones sindicales de Ámbito Provincial o superior dispondrán del mismo número de horas y en cualquier caso las necesarias para atender la representación que ostenta y, en todo caso, por el tiempo fijado en la convocatoria de las actividades para las que sea citado oficialmente.

b) Cuando una misma persona ostente más de un cargo de representación en el Ayuntamiento con derecho a hora sindicales las mismas serán sumadas y acumuladas. 6. La Corporación mantendrá a disposición de los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, locales, tableros de anuncios y medios materiales necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

7. Se dispondrá de 25 horas anuales para la realización de asambleas durante la jornada de trabajo, las cuales, corresponderán a los órganos de representación y secciones sindicales.

8. Además de lo expuesto anteriormente, las Secciones Sindicales tendrán garantizado el derecho a: Repartir propaganda y a Proponer un procedimiento para el descuento en nómina de la cuota de sus afiliados.

Artículo 41.- Obligaciones sindicales.

Los/as Representantes del personal Laboral fijo en los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, se obligan expresamente a:

a) Cumplir y respetar lo pactado con la Corporación.

b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los/as Empleados/as Públicos/as.

c) Guardar sigilo profesional, individual y colectivamente de todas aquellas materias que conozca por razón de su cargo.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

d) Notificar a la Corporación cualquier cambio que se produzca en el seno de los Órganos de Representación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial, a toda aquella persona que reúna los requisitos establecidos en el R.D. 383/84, del 1 de febrero, y O.M. del 9 de marzo de 1.984.

Segunda: En lo no recogido en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo establecido en la legislación vigente de aplicación.

Tercera.- Todo lo expuesto anteriormente será de aplicación para aquellos/as laborales fijos que presten o puedan prestar sus servicios en otros organismos.

Cuarta: Todas las mejoras que sean de aplicación a los/as empleados/as públicos/as de la Administración General del Estado y Comunidad Autónoma serán de aplicación a los/las Laborales Fijos/as municipales en la medida que así lo establezca expresamente la normativa estatal o de la Comunidad Andaluza que aprube dichas mejoras.

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez aprobado el presente Convenio Colectivo, las partes acuerdan encargar a la Corporación su publicación en los términos legalmente establecidos.“

V-Visto informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir que fue emitido en fecha 21 de mayo de 2014.

VI-Visto el informe de Intervención emitido con fecha 21 de mayo de 2014.

--**El pleno de la corporación por unanimidad, 16 votos a favor** (8 del PSOE, 7 del P.P. y 1 IULV-CA), adoptó el siguiente **ACUERDO:**

PRIMERO. Aprobar el Acuerdo de la Comisión Negociadora de fecha 19 de mayo de 2014, que recoge el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Baeza

SEGUNDO. Comunicar el Acuerdo del Pleno al Presidente de la Comisión Negociadora y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes. Asimismo, emplazar a las partes para la firma del Convenio Colectivo.

TERCERO. Firmado el Convenio Colectivo, que por la Comisión Negociadora se presente el mismo ante la Autoridad laboral competente, a los efectos de Registro y para que ordene su publicación obligatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

---**En este punto no se generó debate.**

9º- DICTAMEN APROBACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ACCIÓN SOCIAL

Órgano Competente: Pleno

Quórum: mayoría simple



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

PROPUESTA

-Visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Personal, Empleo y Administración Pública, **por 2 votos a favor del PSOE y 3 abstenciones 2 P.P. y 1 IULVCA**;- celebrada el pasado **día 28/mayo/14, a las 14 h.**

-Examinado el REGLAMENTO interno acción social, el cual ha sido objeto de negociación colectiva, según acuerdo de la Comisión Negociadora de fecha 19 de mayo de 2014 y, que figura en el expediente, y cuyo texto es el siguiente:

**“REGLAMENTO INTERNO DE MEDIDAS DE ACCION SOCIAL
DEL AYUNTAMIENTO DE BAEZA, ORGANISMOS AUTÓNOMOS P.M.J.D. Y C.E.E. Y
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS**

TÍTULO I-DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad.

Tienen la consideración de medidas de acción social todas aquellas, que el Ayuntamiento de Baeza adopta, financia o presta a sus empleados/as y familiares, más allá de la obligación de retribuir los servicios prestados, y cuya finalidad es mejorar sus condiciones educativas, sociales, y en general promover el bienestar de aquellos/as.

Conforme al artículo 37 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, pueden ser objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que Legalmente proceda en cada caso, los criterios generales de acción social. De este modo, la negociación colectiva puede prever ayudas por natalidad, guarderías, hijos menores de 18 años o discapacitados físicos o psíquicos, hijos o cónyuge con discapacidad, estudios universitarios para hijos mayores de 18 años o cónyuge, actividades culturales, deportivas o recreativas, etc. Estas ayudas no tienen el carácter de retribuciones. Y, añade, constituyen ayudas incluidas dentro de la política social de las Administraciones Públicas con sus empleados.

Cabe definir las medidas de acción social como aquellas ayudas económicas o complementos que otorga la Administración Pública –de forma unilateral o a través de la negociación colectiva- que, sin estar vinculadas a prestaciones del sistema de Seguridad Social, pretenden otorgar un beneficio a los empleados públicos; persiguiéndose con su pago objetivos tan diversos como, entre otros, la compensación de ciertos gastos, el aportar unos ingresos extra ante determinadas necesidades, urgentes o no, que no pueden cubrirse con la correspondiente retribución, proteger situaciones de necesidad no previstas por el sistema de Seguridad Social o proteger a los empleados frente a posibles responsabilidades o ante un incremento de gastos.

Se trata, tal y como ha señalado la doctrina, de beneficios accesorios de naturaleza no retributiva que tienen como finalidad la satisfacción de las necesidades personales de los empleados públicos, de manera que puedan trabajar más eficazmente en la estructura administrativa correspondiente o sentirse más integrados.

Estas medidas no tienen el carácter de retribuciones distintas de las previstas en los artículos 21 y siguientes del EBEP ni de prestaciones complementarias de las del régimen público de la Seguridad Social y, por consiguiente, no entrañan vulneración del artículo 153 del Real Decreto Legislativo 781/1986.

Además la Sentencia del Tribunal Supremo de 20 de diciembre de 2013 determina la legalidad de las ayudas sociales y los premios de jubilación.

Artículo 2. Modalidades

Se establecen las siguientes modalidades de prestación social:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Medidas de Acción Social Automáticas: Se define como el conjunto de medidas que constituyen un derecho garantizando a todo el personal del Ayuntamiento, siempre y cuando reúnan los requisitos de acceso. Modalidades que comprende:

- a) Indemnización por fallecimiento.
- b) Homenajes.
- c) Ayuda por matrimonio.
- d) Ayudas por natalidad y adopción legal.

Medidas de Acción Social no Automática. Comprende todas aquellas medidas no incluidas expresamente en el apartado anterior y que se clasifican en alguno de los siguientes grupos o áreas:

- a) Área Educativa
- b) Área Sanitaria
- c) Área de Acción social

Artículo 3. Ámbito personal

1. De las Medidas de Acción Social Automáticas serán beneficiarios:

- a) El personal funcionario y laboral fijo e indefinido de este Ayuntamiento.

2. De las Medidas de Acción Social No Automáticas serán beneficiarios:

- a) El personal funcionario y laboral fijo indefinido de este Ayuntamiento.
- b) Cónyuge o pareja de hecho, que conviva con el titular, que no ejerza actividad económica alguna.
- c) Hijos/as naturales, adoptivos y en acogimiento, menores de 25 años, que no ejerzan actividad económica alguna, sin tal límite de edad cuando se trate de incapacitados permanentes para cualquier trabajo, fijado en la fecha de solicitud.

Artículo 4. Procedimiento

1. Los interesados/as deberán presentar la solicitud en modelo oficial en cualquier momento del ejercicio económico o a través de los medios telemáticos que se dispongan, acompañada de la documentación que se indique para cada caso, dirigidas a la Presidencia del Ayuntamiento de Baeza, quien las remitirá para su informe al área de Recursos Humanos.

2. A los efectos de comprobación y esclarecimiento de los datos en virtud de los cuales deban resolverse las ayudas, el Área de Recursos Humanos podrá solicitar documentación relativa a los mismos.

3. El Área de Recursos Humanos solicitará al Servicio de Gestión Económica, informe sobre la disponibilidad de fondos para atender las ayudas sociales.

4. El Área de Recursos Humanos informará y elevará a consulta la propuesta de resolución de las mismas ante la Comisión Paritaria del Convenio.

5. Para las prestaciones sociales no automáticas, se establece una resolución anual en el mes de noviembre.

6. En el caso de que sean objeto de la modalidad de Prestaciones Sociales automática la resolución se dictará en el plazo de un mes, transcurrido desde la fecha de la presentación de la solicitud.

7. El abono de las ayudas concedidas se efectuará ordinariamente a través de la nómina.

8. Carecerán de validez los documentos aportados con enmiendas y tachaduras.

9. Contra las resoluciones, los interesados podrán reclamar ante la Presidencia en el plazo de diez días naturales, conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 5. Incompatibilidades

1. Las ayudas tendrán carácter subsidiario y, por ello, no se utilizarán para atender necesidades que sean cubiertas con cargo a otros sistemas públicos.

2. En ningún caso se dará más ayuda que la realmente abonada por el beneficiario/a.

3. En el supuesto en que dos empleados incluidos en el ámbito de aplicación de este reglamento de ayudas de Prestaciones Sociales tengan beneficiarios comunes, sólo uno de ellos podrá causar derecho en favor de los mismos.

Artículo 6. Falsedad en las solicitudes

La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida darán lugar a la denegación de la ayuda solicitada o pérdida de la concedida, con la devolución, en este



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

último caso, de las cantidades indebidamente percibidas y la penalización de no atender las solicitudes en los dos años siguientes.

Artículo 7. Comisión de Medidas de Acción Social.

La Mesa de Negociación nombrará la Comisión de Medidas de Acción Social Automáticas que conocerá sobre las siguientes cuestiones:

- a) Conocer y ser informada sobre el estado de tramitación de las solicitudes de ayudas, criterios de asignación y distribución de las ayudas convocadas, así como de los recursos y reclamaciones presentados contra la resolución de aquellas.
- b) Seguimiento de Acción Social Automática.
- c) Aquellas otras materias que, relacionadas con las anteriores, se le asignen.

Artículo 8. Presupuesto de las prestaciones sociales

a) Para Las prestaciones sociales no automáticas se habilitará una previsión presupuestaria de 50.000 Euros por año. A efectos de consignación presupuestaria, dicha dotación se repartirá de manera proporcional al número de efectivos existentes entre el presupuesto del Ayuntamiento y cada uno de sus entes dependientes, distinguiendo al mismo tiempo entre el personal laboral y funcionario.

b) Cuando las solicitudes superen la asignación presupuestaria, ésta será distribuida proporcionalmente entre las solicitudes, considerando la ayuda que le hubiese correspondido.

Artículo 9. Régimen Tributario

Las ayudas estarán sujetas al tratamiento fiscal que determinen el ordenamiento jurídico.

TÍTULO II-MOLADIDADES DE ACCIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I-MEDIDAS DE ACCIÓN SOCIAL AUTOMÁTICAS

Artículo 10. Indemnización por fallecimiento

El Ayuntamiento abonará a los herederos legales de los Empleados públicos que fallezcan, por muerte natural o por accidente de trabajo, una gratificación consistente en 170,00 €por año de servicio.

Artículo 11. Homenajes

Los/as empleados/as públicos/as que causen baja por jubilación o invalidez total o absoluta, percibirá un premio de jubilación consistente en 200 €por año de servicio.

Artículo 12. Ayuda por matrimonio

Se establece una ayuda de 360 euros para los empleados públicos, que cuenten con una antigüedad mínima de doce meses.

Si los dos contrayentes son empleados públicos de este ayuntamiento, la ayuda será única de 550 euros.

Se acreditará tal circunstancia mediante la presentación del libro de familia o certificado correspondiente.

Artículo 13. Ayudas por natalidad o adopción legal

Se establece una ayuda de 250 € por nacimiento o adopción de cada hijo de los Empleados Públicos.

CAPÍTULO II-MEDIDAS DE ACCIÓN SOCIAL NO AUTOMÁTICAS

SECCIÓN I-ÁREA EDUCATIVA

Este tipo de ayuda la disfrutaran como beneficiarios/as únicamente el/la Empleado/a Público/a e hijos/as naturales, adoptivos y en acogimiento, menores de 25 años, que no ejerzan actividad económica alguna.

Artículo 14. Instalaciones deportivas

Con respecto a las cuotas de alquiler de las instalaciones deportivas municipales, el personal funcionario/a, laboral fijo o indefinido, tendrán la consideración de socio/a a la hora de abonar las cuotas de las mismas.

Para ello el Patronato municipal de Deportes contará con un listado actualizado de los/as empleados/as públicos/as.

Artículo 15. Ayudas para matrículas y tasas académicas

1. Consistirá en el abono del importe hasta 600 euros para estudios universitarios y hasta 100 euros para ciclos formativos o bachillerato.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO / 2014.

2. Como máximo, se abonará la ayuda para una carrera universitaria por cada beneficiario/a, y abarcará todos los grados, pero no se repetirá ayuda por ninguno de los grados y asignatura por la que ya hubiera disfrutado.

3. Tampoco se darán ayudas para los beneficiarios que repitan curso o repitan asignaturas, entendiéndose por tales, cursos completos repetidos o asignaturas de segunda matriculación.

4. La percepción de estas ayudas será compatible con cualquier beca del mismo carácter concedida por otro organismo público.

5. Será necesario presentar el justificante del pago de los derechos de matrícula.

Artículo 16. Ayudas para estudios

1. Esta prestación consistirá en una ayuda económica destinada a sufragar en parte los gastos ocasionados por la adquisición de libros de texto y material de los beneficiarios de las ayudas:

CONCEPTO	AYUDA
Educación Infantil	50,00 euros
Primaria	60,00 euros
Secundaria	60,00 euros
Bachillerato o Ciclos Formativos	160,00 euros
Estudios universitarios	180,00 euros

2. No se subvencionará material complementario (carpetas, diccionarios, cuadernos de trabajo o material de apoyo).

3. Será necesario presentar la matrícula del curso y factura de los libros.

SECCIÓN II-ÁREA SANITARIA

Artículo 17. Prestaciones sanitarias

Se consideran Prestaciones Sanitarias aquellos servicios o atenciones que tratan de completar o suplir las prestaciones establecidas en el régimen de la Seguridad Social y que se consideran necesarias a fin de conservar o restablecer la salud de los empleados públicos de este Ayuntamiento, así como de los familiares beneficiarios de los mismos.

Artículo 18. Ayudas oftalmológicas

CONCEPTO	LÍMITE DE AYUDA
Cristales por persona y año	Hasta 180,00 euros
Lentillas por persona y año	Hasta 180,00 euros

1. La cirugía oftalmológica, siempre que no esté cubierta por los servicios públicos de Salud, tendrá una ayuda de 200 euros por ojo, esta ayuda será destinada exclusivamente a los trabajadores/as del Ayuntamiento.

2. Será obligatoria la presentación del informe del facultativo en la que se describa el tratamiento y la factura, como justificante del pago.

Artículo 19. Ayudas prótesis auditivas

CONCEPTO	LÍMITE DE AYUDA
Audífonos y aparatos de fonación	Hasta 600,00 euros por unidad familiar y año

Se será obligatoria la presentación del informe del facultativo en la que se describa el tratamiento y la factura, como justificante del pago.

Artículo 20. Ayudas ortopédicas.

Se clasificarán en estas ayudas aquellas prótesis o complementos que sirven para suplir o corregir la actividad anatómica o funcional del órgano afectado, y aparatos para la contención urinaria.

CONCEPTO	LÍMITE DE AYUDA
Calzado ortopédico persona/año	Hasta 100,00 euros
Vehículo de inválidos	estudio en comisión paritaria

Estos conceptos u otros relacionados con ortopedias, se estudiarán y si procede se abonarán siempre que no estén cubiertos por el Régimen General de la Seguridad Social.

Se será obligatoria la presentación del informe del facultativo en la que se describa el tratamiento y la factura, como justificante del pago.

Artículo 21. Ayudas bucodentales.

· Limpieza dental: El cien por cien de su importe, concediéndose una vez al año, sin que exceda



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014
de 70 €al año.

- Empastes: El ochenta por ciento de su importe, con un número máximo de seis piezas anuales, y un límite máximo de 200 €
- Dentadura completa: El ochenta por ciento, con un límite máximo de 250 €
- Dentadura superior o inferior: El ochenta por ciento, con un límite máximo de 125 €
- Ortodoncias: El ochenta por ciento, con un límite de 600 € por unidad familiar y año, salvo casos excepcionales que se estudiarán por la Comisión Paritaria, pudiendo alcanzar un límite máximo de 800 €año
- En todo lo que no esté relacionado en este artículo del Acuerdo, en cuanto a prestaciones sanitarias y en lo referente a la boca, se abonará el 70%, con un tope máximo de 600 euros por unidad familiar y año, salvo casos excepcionales que se estudiarán por la Comisión Paritaria pudiendo alcanzar un máximo de 800 €año.
- Será obligatoria la presentación del informe del facultativo y la factura, como justificante del pago.

CAPÍTULO III-ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 22. Anticipos reintegrables

En relación con los anticipos reintegrables de los funcionarios son de aplicación las normas reguladoras de los funcionarios de la Administración Civil del Estado (art. 83 RF/52), entendiéndose siempre hechas a las retribuciones básicas líquidas que perciban los funcionarios (Ley 33/1987, art. 47, y Resolución SEPG de 2-1-08: A.4.5), conforme a la regulación establecida por RDL de 16-12-1929 y RD de 25-1-1930 (STS de 18-10-89), **no susceptibles de negociación colectiva (STSJ de Madrid de 15-9-99)**

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones anteriores sobre esta materia.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor, con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2014. Se prorrogará por años naturales hasta la firma de un nuevo convenio colectivo y Acuerdo Económico y Social.”

-Atendido que la Corporación tiene potestad para dictar Ordenanzas y Reglamentos en materia de su competencia.

-Visto informe se secretaría e intervención de fecha 26 de mayo de 2014

--El pleno de la corporación por unanimidad, 16 votos a favor (8 del PSOE, 7 del P.P. y 1 IULV-CA), adoptó el siguiente **ACUERDO:**

PRIMERO. APROBAR inicialmente la **REGLAMENTO interno acción social DE BAEZA**

SEGUNDO. Abrir un período de información pública por un plazo de treinta días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el tablón de anuncios para que puedan presentarse reclamaciones y sugerencias que deberán ser resueltas por la Corporación. En el caso de que no se hubieran presentado ninguna reclamación ó alegación se considerará definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional al amparo del artículo 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local.

10º- DICTAMEN APROBACIÓN PRESUPUESTO 2014



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Órgano Competente: Pleno

Quórum: mayoría simple

PROPUESTA

-Visto el dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas, Hacienda y Presupuesto, celebrada el pasado **día 29/mayo/14, a las 14 h.**

-Habiéndose formado por esta Alcaldía el Presupuesto General de esta Corporación correspondiente al ejercicio de 2014, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 168.4 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 (TRLHL);

--El Pleno de la Corporación por 8 votos a favor del PSOE, 7 votos en contra del P.P. y 1 abstención de IULV-CA, adoptó los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Proyecto de Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2014, que incluye el del propio Ayuntamiento de Baeza, los Organismos Autónomos Centro Especial de Empleo y Patronato Municipal de Juventud y Deportes, así como la Empresa Municipal de Mantenimiento, sus bases de ejecución, anexos de inversiones, plantilla de personal de plazas, plantilla de personal de puestos, y relación de puestos de trabajo actualizada, y demás anexos, estados y documentación complementaria. Los efectos de aprobación del presupuesto son a 1 de enero de 2014

SEGUNDO.- Abrir un periodo de exposición al público durante quince días hábiles, con exposición del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén durante los cuales los interesados podrán realizar las alegaciones que estimen oportunas, todo ello conforme el artículo 170 del TRLHL. Para el caso de que no se presenten alegaciones, el acuerdo inicial quedará automáticamente elevado a definitivo procediéndose a la publicación del presupuesto resumido por capítulos acompañado de la plantilla de personal, y será remitido a la Administración General del Estado, y de la Junta de Andalucía.

TERCERO.- Reconocer extrajudicialmente crédito por gastos de ejercicios anteriores no reconocidos por los siguientes importes, según relaciones de facturas adjuntas al expediente del presupuesto (Base 18.2- Bases de ejecución). :
2014. 9201. 22699. Reconocimiento extrajudicial 2014 por importe de 34.664,72 euros.

Este acuerdo queda supeditado a la condición resolutive, de la efectiva aprobación definitiva y entrada en vigor del presupuesto. Por lo tanto, para el caso de que el Presupuesto no quedara definitivamente aprobado o no entre en vigor por no ser



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

publicado, el acuerdo quedara resuelto, y no serán reconocidos los justificantes de gastos incluidos en el expediente.

CUARTO.- Conforme a lo regulado en el art. 21.7 del Real Decreto 500/90 del TRLHL en materia presupuestaria, por la Intervención Municipal se efectúen los ajustes necesarios para dar cobertura, en su caso, a las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

QUINTO.- Para el caso de que el Excmo. Ayuntamiento de Baeza modifique sus condiciones del mecanismo de pago a proveedores mediante la ampliación del periodo de carencia, de tal manera que en el 2014 no tenga que afrontar amortización de capital alguna, se declara indisponible el crédito de la aplicación 2014.0111.91301 por importe de 550147,69, con la finalidad de cumplir parcialmente lo requerido en el artículo 193.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

--En este punto se generó el siguiente debate:

-D. José Manuel Tenorio Escribano, concejal de IULV-CA., defiende su postura y literalmente dice:

“El año pasado por esta época en primera instancia nos opusimos a la aprobación de los presupuestos como un toque de atención al Equipo de Gobierno en que priorizaba llevar a cabo diversas actuaciones planteadas por ellos y mientras tanto las propuestas de nuestro grupo se iban quedando retrasadas intencionadamente, era una actitud y lo decíamos entonces que parecía que el PSOE gobernante tenía una mayoría absoluta que no era real y que si querían contar con nuestro apoyo para dejar pasar los Presupuestos tenía que cambiar su actitud. Vemos agradablemente que esa actitud ha cambiado puesto que en este año 2013 se han ejecutado los proyectos que habíamos incluido: La construcción del apeadero para autobuses turísticos en la parte baja del paseo que ha descongestionado la zona, la terminación del circuito saludable de las Montalvas, el arreglo de las pistas polideportivas de los Barrios, los huertos familiares en la zona de las murallas que ha dinamizado a 70 familias baezanas que han encontrado un desahogo a su mala situación económica con estos terrenos de titularidad municipal y que no tenían uso , y vemos con agrado el interés que está mostrando esta gente en cultivar sus huertos y la atracción que está teniendo al resto de la ciudadanía que mucha gente va diariamente a darse un paseo y ver como se van desarrollando estos huertos, y también se gastaron los 3.000 € que se destinaron para emergencias sociales que se había destinado en el anterior presupuesto.

Los presupuestos para este año 2014 vuelven a ser de supervivencia, con muy pocas inversiones y muy mediatizado por el fabuloso plan de pago a proveedores por el cual este año se va a tener que pagar más de 1 millón de euros entre intereses y capital, con lo que deja la capacidad de hacer nuevos proyectos y nuevas actuaciones por parte del Ayto. a casi nada y con esa circunstancia nos encontramos, por lo tanto hemos sido responsables y hemos pedido que se realicen actuaciones y proyectos en función de la situación actual del Ayto. de Baeza.

En cuanto al estado de la Liquidación el año pasado se saldo con un remanente de tesorería de - 2.829.613,80 € en la del pasado 2013 fue de - 2.473.037 € en la que se ve cierta reducción poca pero reducción al fin al cabo, que denota que al menos el endeudamiento no está creciendo.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Para este año nuestro grupo ha solicitado que se introduzca hasta 22 medidas que ayuden a mejorar la vida de todos los ciudadanos baezanos, muchas de ellas no se han introducido en ella porque no había disponibilidad económica, pero al menos se van a ir sentando las bases de algunos proyectos que cuando haya mas disponibilidad de dinero se puedan llevar a cabo.

PROPUESTAS ACORDADAS EN REUNIÓN CELEBRADA ENTRE IU y PSOE PARA INCLUIR EN LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2014

1.- Crear un plan de empleo local. Según la nueva Ley de Admon. Local es inviable, no se puede hacer.

Aunque no lo podemos llamar así, (plan de empleo local), vamos a llevar a cabo el pintado de todas las pistas deportivas de los barrios, de las pedanías y de las pistas deportivas de los colegios.

Se trata de llevar a cabo un proyecto cuyo presupuesto, 50.000,00 € aprox, saldrá de disminuir o asignar el gasto a las partidas de arreglos de caminos, obras municipales y mantenimiento de la ciudad. El mayor gasto irá destinado a la contratación de personal, que saldrá de la bolsa creada para el plan de empleo de la diputación, con el fin de mantener las mismas condiciones de contratación.

2.- Realizar un proyecto para acometer el arreglo de las Casas Consistoriales Altas, para hacer un centro de interpretación municipal.

Se realizará por parte de los servicios técnicos municipales al igual que el año pasado se realizó el proyecto del campo de césped artificial,

3.- Más libros para la biblioteca municipal.

En la partida 2014 3302 2200 14 se realizará retención de crédito por 4.500,00 € para destinarlos a la adquisición de material para la biblioteca, que también será utilizado en las pedanías.

4.- Realizar un resalto en la salida hacia Úbeda.

Tras solicitar el correspondiente permiso a carreteras, se realizará un paso elevado a la altura de “Neumáticos Lázaro”, cuyo coste, se cargará a la partida de mantenimiento de la ciudad.

5.- Reparar y abrir los aseos del paseo.

Se establece un gasto aproximado de 10.000,00 € a cargo de la partida presupuestaria correspondiente a mantenimiento de la ciudad o reparación de edificios.

6.- Arreglo del antiguo botellódromo como zona deportiva (Parque Patrimonio de la Humanidad)

Se establece un gasto aproximado de 20.000, 00 € que se incluirá en el anexo de inversiones.

Se realizará el acondicionamiento como zona deportiva de barrio.

7.- Acotar la zona de los huertos familiares.

Se realizará el presupuesto de ejecución, para incluirlo en la partida correspondiente

8.- Realizar los desagües de la zona norte de Las Escuelas

Se llevará a cabo con las compensaciones de Somajasa.

9.- Cambio de algunas tuberías en Las Escuelas

Se llevará a cabo con las compensaciones de Somajasa

10.- Mejora del alumbrado público en Las Escuelas y Puente del Obispo e instalación de una farola en el campo de petanca de Las Escuelas.

Se realizará cargando el gasto a la partida correspondiente en el presupuesto.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

11.- Cortina del salón social de Las Escuelas

Está incluido en el proyecto de acondicionamiento del bar, realizado por los técnicos municipales, para cumplir con la normativa actual.

12.- Colocar nuevas papeleras y contenedores de reciclaje en el Puente del Obispo.

Las papeleras se dotarán a través del presupuesto de mantenimiento de la ciudad y se realizarán las gestiones necesarias con Resur, para la implantación de los contenedores de reciclaje.

13.- Arreglo de las fuentes del Puente del Obispo.

Se llevará a cabo cargando el gasto a la partida de mantenimiento de la ciudad.

14.- Plantar en las jardineras de la carretera del Puente del Obispo

Se llevará a cabo a través del Centro Especial de Empleo con cargo al presupuesto del mismo.

Todos estos proyectos y promesas que ha dado el equipo gobernante a nuestro grupo para que dejemos pasar estos presupuestos, esperemos que se cumplan, que se lleven a cabo tanto los que se han incluido en estos presupuestos como los que se deben hacer desde los servicios técnicos del Ayto.

Sin embargo aunque estamos de acuerdo con muchos de los puntos que tiene este presupuesto, pero no es nuestro presupuesto, seguimos viendo una y otra vez como se pone el 1.870.000 € del mercado de abastos sin muchos visos que se pueda cumplir. Vemos que con las circunstancias económica de este Ayto. para los próximos años vamos a poder hacer muy poco y encima una y otra vez nos encontramos con los presupuestos a mitad de año.

Nosotros volvemos a reiterar que haya presupuestos anuales y más en la situación tan dramática en la que se encuentra este Ayto. “

En su segunda intervención aclara que le parece bien el ahorro y le dice al partido popular que desde el 2 de mayo de 2014 han tenido tiempo, como izquierda unida, de presentar alternativas y que no han presentado nada. Que si no se apoyan estos presupuestos no se podrá llevar a cabo el plan de empleo rural, con proyectos de arreglo de la calle Concepción, que era una propuesta del partido popular, pues no se dotarían presupuestariamente, recriminándole finalmente al P.P. que no hayan querido aprovechar la ocasión para hacer proyectos para los baezanos, y le dice que izquierda unida ha cumplido con el 85% de sus proyectos, mientras que sólo observa del P.P. malos rollos e insultos.

-D. Javier Calvente Gallego, concejal del P.P., defiende su postura y comienza agradeciendo que el Sr. concejal de hacienda se haya dedicado a defender el presupuesto y no en echar las culpas a nadie. Continúa refiriendo que ha hablado de cosas que no son ciertas, manifestando que lo cierto son las liquidaciones del presupuesto, donde observa que se ve que las tasas aumentan, hay enajenaciones, ... (en comparativa con 2007). Refiere no estar de acuerdo con el planteamiento de que con la crisis el Ayuntamiento de Baeza tiene menos ingresos pues con las comparativas del 2007 son más o menos los mismos ingresos. Indica que criticaban que el P.P. aumentó el gasto de personal, cuando sobre 18 millones hay 7 millones y se ha incrementado con respecto a 2007, cuando se han incrementado por cinco los gastos financieros, las



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

transferencias corrientes se han reducido la tercera parte, las inversiones eran superiores y los activos financieros. Manifiesta no estar de acuerdo con los presupuestos porque no son reales, ni participativos, que se les ha apartado por ser del P.P. pues consideran que ya está negociado y que a su grupo se le ha hecho partícipes cuando ya no les da tiempo a hacer ninguna propuesta, cuando consideran que izquierda unida ha tenido el presupuesto antes que el partido popular, viéndose así excluidos. Explica observar postura contradictoria por parte del PSOE pues criticaban el remanente de tesorería positivo del partido popular, cuando ahora dice el PSOE que se ha reducido, habiendo sido posible por el plan de pago a proveedores del gobierno. Enumera una serie de motivos por los que el partido popular no está de acuerdo con el presupuesto que se presenta (no se podrán conseguir los ingresos que se prevén, hay que transferir dinero a la EMS, no sirviendo la empresa para lo que se creó, no se va a recaudar el dinero previsto por enajenación, ...) pero en conclusión porque considera que no se van a conseguir los dieciocho millones previstos, que hay doce millones de deuda, que carecen de inversiones, realizando sólo mantenimiento y que por lo tanto no son reales. Concluye diciendo no estar de acuerdo porque hay mayor gasto de personal, mantienen el gasto corriente, incrementan la deuda, las inversiones han caído con los mismos ingresos, se han aumentado las tasas de los servicios que se prestan, van a tener realmente dos millones, de los quince que ponen, para mantenimiento y no han aumentado la partida de gastos para emergencias sociales y por el contrario sí aumenta la partida para la TV, periodista; considerando los presupuestos como una falacia.

-D. Rodrigo Checa Lorite, concejal del PSOE, defiende la propuesta y le replica al partido popular recriminándole que con su intervención está engañando a la gente, pues debe utilizar como comparativas los datos del 2010 con 2014, que son los datos que vienen en el presupuesto y que son reales, donde se puede comprobar que no se reduce en personal y se sigue haciendo mantenimiento, aumentando sólo los gastos financieros por el plan de pago a proveedores. Le reprocha al partido popular que cuando estuvo gobernando lo aumentó todo y que el PSOE está aún pagando facturas de ellos con el plan de pago a proveedores y que a pesar de ello se ha hecho una buena gestión económica consiguiendo un ahorro de 350.000 € por lo que afirma tener unas buenas cifras, a pesar que el partido popular infló la partida de ingresos, para así derrochar en la partida gastos. Continúa indicándole al Sr. Calvente que los presupuestos se le han dado al mismo tiempo que a izquierda unida, pero que considera que no le han puesto ganas; que no han aumentado el gasto de personal, que son presupuestos muy reales ajustándose al máximo; que se aporta a la EMS al igual que se hace al Patronato, ...; que son unos presupuestos acordes a la realidad de ahora, con un ahorro de 350.000 € que es mucho en estos tiempos, considerando que el PSOE está haciendo una labor económica impresionante, argumentando que hacer cosas con dinero es fácil, pero que no es fácil cuando no lo hay, haciendo sólo lo que se puede permitir para no dejar trampas, para no hacer lo mismo que el partido popular que dejó una trampa tan grande que se deberá pagar en más de dos legislaturas.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Contesta al partido popular que no se pone límite a la emergencia social y que se atiende a todos los vecinos, considerando que no deben hacer demagogia con las personas que lo necesitan, aclarando que no se lo merecen. Aclara que se mantienen todos los servicios creados por el gobierno socialista, y afirma que el P.P. sí que enajenó patrimonio. Indica que se le ha dado participación a todos y que los presupuestos presentados reflejan la realidad de este Ayuntamiento, por la mala gestión hecha por el partido popular y que siempre ha tratado con respeto a todo el mundo. Afirma que el plan de pago a proveedores es bueno para proveedores pero malo para la economía del Ayuntamiento, pues así se beneficia a los bancos y se aumenta la deuda a largo plazo del Ayuntamiento. Que se está cumpliendo, manteniendo el gasto y haciendo un esfuerzo importantísimo por mantener los servicios. Finalmente le recrimina al Sr. Calvente que fue un mal alcalde, porque no supo ajustar sus presupuestos y no se fiaba de quien lo aconsejaba y que ahora no haya querido hacer aportaciones a estos presupuestos.

**11º- DICTAMEN APROBACIÓN DE LA REVISIÓN DEL PLAN DE AJUSTE
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAEZA.**

Órgano Competente: Pleno

Quórum: mayoría simple

PROPUESTA

-Visto el dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas, Hacienda y Presupuesto, celebrada el pasado día 29/mayo/14, a las 14 h.

A la vista de las posibilidades ofrecidas del Gobierno de la Nación de modificar los compromisos adquiridos por el Excmo Ayuntamiento de Baeza, en virtud de los Reales Decretos Leyes 4 y 7/2012, considerando esta posibilidad de gran interés pues posibilitará que el Ayuntamiento vea reducida su carga financiera anual, generando mayor liquidez para atender los compromisos propios de la Administración; y considerando que la medida de más interés es la de alargar en dos años más en periodo de carencia y en diez años el de amortización;

Habiéndose comprobado que es necesario que el Excmo. Ayuntamiento de Baeza incluya una opción supletoria sobre la primera opción, respecto el acuerdo dictaminado en comisión de hacienda de inclusión del Excmo. Ayuntamiento de Baeza en las medidas del real decreto ley 4/2012, para el caso de que la modificación del plan de ajuste no cuente con le visto bueno del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Se propone al Pleno de la Corporación incluir la enmienda siguiente (texto subrayado) respecto al acuerdo dictaminado en Comisión, de acuerdo con el artículo 97.5 del Real



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

“A la vista de las posibilidades ofrecidas del Gobierno de la Nación de modificar los compromisos adquiridos por el Excmo Ayuntamiento de Baeza, en virtud de los Reales Decretos Leyes 4 y 7/2012, considerando esta posibilidad de gran interés pues posibilitará que el Ayuntamiento vea reducida su carga financiera anual, generando mayor liquidez para atender los compromisos propios de la Administración; y considerando que la medida de más interés es la de alargar en dos años más en periodo de carencia y en diez años el de amortización;

-El Pleno de la Corporación por 8 votos a favor del PSOE, 7 votos en contra del P.P. y 1 abstención de IULV-CA, adoptó los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO- Aprobar la revisión del plan de ajuste del Excmo. Ayuntamiento de Baeza a efectos del Real Decreto Ley 4/2012, que opta por la primera de las tres modalidades ofrecidas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, esto es, ampliación del periodo de amortización de 10 a veinte años y del periodo de carencia de 2 a 4 años. Para el caso de que el plan de ajuste no cuente con la valoración favorable del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas el Excmo. Ayuntamiento de Baeza se acogerá a la opción tercera, que implica máxima reducción del tipo de interés sin ampliación de los periodos de amortización y de carencia.

SEGUNDO- Adherir al Excmo. Ayuntamiento de Baeza al Punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado de acuerdo con lo previsto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

TERCERO- Adherir al Ayuntamiento de Baeza a la plataforma Emprende en 3 prevista en el Acuerdo del Consejo de Ministros para impulsar y agilizar los trámites para el inicio de la actividad empresarial de 24 de mayo de 2013.

CUARTO- El Excmo. Ayuntamiento se compromete a la sustitución inmediata de al menos un 30% de autorizaciones y licencias de inicio de actividad económica y declaraciones responsables de acuerdo con lo previsto en la ley 12/2012 de 26 de diciembre modificada por ley 20/2013 de 9 de diciembre, para lo cual se inicia procedimiento para modificar la ordenanza municipal reguladora de la apertura de establecimiento para el ejercicio de actividades económicas (la cual ya se adaptada la ley 17/2009 de 23 de noviembre) para que se adapte también a la ley 12/2012 de 26 de diciembre y ley 20/2013 de 9 de diciembre. Igualmente el Excmo. Ayuntamiento de Baeza redactará de manera inmediata un informe sobre las normas locales a modificar por colisionar con la Ley 20/2013 de 9 de diciembre e acuerdo con las directrices fijadas por el Consejo para la unidad de mercado.

--En este punto se generó el siguiente debate:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

-D. José Manuel Tenorio Escribano, concejal de IULV-CA., defiende su postura y literalmente dice:

“Voy a hacer un símil, en el año 2012, nos pusieron una soga alrededor del cuello con un nudo corredizo que se iba cerrando cada vez más y que si no se aprueba esta modificación en el Plan de Ajuste hubiese terminado por estrangular a este Ayto. y a muchos otros, sobre todo los del PP que son los más endeudados de este país, ante la llamada de auxilio de estos Aytos. Gobernados por el PP como el de Jaén, el más endeudado de España en relación al número de habitantes, al señor Montoro ha hecho una cosa medio lógica que es ensanchar un poco la soga para que los Aytos puedan medio respirar.

Pero claro todo no es idílico, todo tiene sus condicionantes y de las opciones que se dan, están dejarle una herencia a 20 años de este pago a las próximas 5 legislaturas, a cambio de ir respirando de manera jadeante en vez de ponerte azul y morir.

Lo más flagrante de este plan ya lo decíamos cuando se aprobó es que con la excusa del pago a proveedores se les daba una gran cantidad de intereses al banco, que compraba el dinero al BCE al 0,5 y se lo revendía al Ayto. AL 7% fomentando una vez más la economía especulativa que hace gala los bancos y demostrando para quien se legisla en este país.

El otro día en la Comisión escuche una de las condiciones más contradictorias de las muchas normas que hace el PP de la nación y de las que le sigue haciendo gala el PP baezano. La señora Tesorera nos decía que había llamado la representante de una caja en Baeza, ofreciendo condiciones mucho mejores en tiempo y en reducción de intereses a lo que tiene actualmente este Ayto. Y lo que allí se dijo es que esta Ley de pago a proveedores impide subrogar esta deuda e irse a otro banco que te da mejores situaciones, o sea que los amantes del Libre mercado no dejan que cada uno se busque las habichuela para que las condiciones sean más beneficiosas, con lo que queda una vez más a las claras que ustedes no tienen ideología alguna ni liberal, ni conservadora simplemente se mueven y legislan para beneficiar a los de siempre.

Mi grupo ha criticado muchas veces la forma de establecerse esta Ley, a quien iba a beneficiar e incluso presentamos una moción en este Ayto. para que se declarase ilegales ese sobrecoste de intereses, por lo que me resulta muy difícil aprobar esta modificación que apuesta por lo mismo y que lo único que va a hacer es ensanchar un poco la soga, porque no da margen de maniobra, hay que volver a revisar el Plan de Ajuste que según me dice el Interventor no va a tener que hacer excesivas modificaciones, va a dejar al Ayto. casi congelado porque la prioridad como bien dice el Art. 135 modificado por PSOE – PP estipula que lo prioritario será pagar a los bancos y encima si hay una mínima posibilidad que un Ayto pueda renegociar su deuda en situaciones más ventajosas rápidamente aparece el ministerio denegando dicha posibilidad.

Sin embargo somos responsables y siempre miramos el interés general y al menos a mí no me interesa que se estrangule este consistorio y que al menos pueda ir sobreviviendo con la cara azul del ahogo del PP, pero sobreviviendo. “

Indica también que se está intentando cumplir con lo que se impone y ni siquiera así el P.P. de Baeza da un poco de margen dando su apoyo para que el Ayuntamiento pueda respirar, además de que con ese margen y con ese dinero se puede intentar a hacer algo para los ciudadanos. Aclara que no le gusta más el plan que al P.P. pero que tiene que mirar realmente por los ciudadanos, teniendo visión para evitar que estemos ahogados durante ocho años.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

-D. Javier Calvente Gallego, concejal del P.P., defiende su postura y le dice al Sr. Checa que todos los préstamos están suscrito por el PSOE y que el P.P. los canceló. Que el partido popular antepone el interés de los ciudadanos a lo que dice su partido a nivel nacional y que eso no lo hace ni el PSOE ni IU. Recrimina al PSOE que no haya cumplido el plan de ajuste y que ahora vamos a tener deuda para veinte años y que van a votar en contra porque el PSOE va a dejar el mochuelo al que venga.

Indica que su grupo no se considera responsable, no considerando así al PSOE que afirma no haber cumplido con tres planes habiendo constituido más préstamos con el Consorcio de Hacienda Local. Considera incongruente al PSOE que venden que estamos muy mal, pero por el contrario dicen que hacen una gestión muy buena, no considerándolo así, pues lo único que indica que están haciendo es mantener al personal y que si no estamos tan mal para qué se acoge a la deuda.

-D. Rodrigo Checa Lorite, concejal del PSOE, defiende la propuesta y comenta que en Jaén el partido popular va a votar lo mismo, con lo que se puede ver que el responsable es quien paga las trampas. Aclara que con esta propuesta no se reduce la presión fiscal, sino que se está renegociando la deuda que dejó el Sr. Calvente y que el Sr. Rajoy obligándonos a acogernos a ella, primero amenazando con quitarnos dinero y segundo a tomar las condiciones que ellos ponen sin dejar que se haga con otros bancos por menos intereses. Indica que los informes de intervención dicen que se cumple con el plan de ajuste y que lo que estamos buscando es disminuir la presión económica para cumplir con los pagos y cumplir con los servicios y con los ciudadanos.

Al P.P. le dice que está manipulando los datos y engañando a los ciudadanos y que a nadie le gusta renegociar la deuda, y que les hubiese gustado que el partido popular no crease la deuda, realizando un gasto para que los que venían después lo pagasen. Aclara que fue el P.P. el que nos metió en el Consorcio de Haciendas Locales, cuando el PSOE les aconsejó que nó, dejando una deuda desmesurada. Finalmente indica que con esta medida sólo se está renegociando para respirar un poquito, a sabiendas que se van pagar más intereses, pero aseguran así los servicios para que los equipos de gobierno sucesivos puedan hacer más inversiones.

12º- MOCIONES RESOLUTIVAS DE ALCALDÍA Y DE GRUPOS POLÍTICOS, EN CASO DE HABERLAS(asuntos no incluidos en el orden del día, ni dictaminados por comisión informativa, que requieren para que se trate en el orden del día, la motivación de la urgencia y su ratificación por mayoría absoluta, al amparo del artículo 97.3, 91.4 y 83 del ROF);

No se presentaron.

13º-DAR CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA (DESDE LA Nº 364/2014, DE FECHA 3 DE MARZO DE 2014, HASTA LA Nº 744/2014, DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2014).



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

-Se da cuenta a los señores concejales de las resoluciones de Alcaldía incluyendo desde la nº 364 /2014 hasta el nº 744 /2014(de fecha 30 de abril del presente año), según listado que a continuación se relaciona, dándose por enterados de su contenido.-

NUMERO	FECHA	EXTRACTO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA
364/2014	03-03-14	Dar por finalizadas actuaciones por nivel sonoro aire acondicionado en C/ Manuel Acero, 50
365/2014	03-03-14	Aprobar expediente contratación servicio de vigilancia rural por procedimiento negociado.
366/2014	03-03-14	Licencia para tenencia de animales potencialmente peligrosos a Sergio Lechuga Jiménez.
367/2014	03-03-14	Anular por duplicidad recibo Tasa entrada vehículos a Agustina Garrido Rodríguez.
368/2014	03-03-14	Anular recibo y emitir dos liquidaciones al 50% Tasa entrada vehículos Plaza F. Viedma, 1
369/2014	03-03-14	Justificar anticipo de caja de 341,83, 69,72 y 150 €de Mª Isabel Fernández de la Poza.
370/2014	03-03-14	Ordenar pago a distintos proveedores, relación de transferencias de la 46/2014 a la 56/2014.
371/2014	03-03-14	Conceder fraccionamiento deuda tributaria OVP con veladores a Dolores Moreno Ortega.
372/2014	03-03-14	No acceder a devolución recargo Tasa entrada vehículos a Pedro Gámez Cámara.
373/2014	03-03-14	Autorizar gasto 78.340,08 €y 1.625,60 €a Diputación, Tratamiento residuos y Punto limpio
374/2014	03-03-14	Inscripción básica Parejas Hecho, Valeriano Sánchez Morales y Mª Bernabela Sánchez Ruiz
375/2014	03-03-14	Inscripción básica Parejas de Hecho de Manuel Campos Martínez y Ana Naranjo Moyano.
376/2014	03-03-14	Licencia de obra menor en Calle San Francisco, 11 a Radexis Gas Distribución S.A.U.
377/2014	03-03-14	Licencia de obra menor en Calle San Francisco, 13 a Radexis Gas Distribución S.A.U.
378/2014	03-03-14	Licencia de obra menor en Calle San Francisco, 1 a Radexis Gas Distribución S.A.U.
379/2014	03-03-14	Licencia de obra menor en Calle Alcón, 4, 2º a María Teresa León Gallego.
380/2014	03-03-14	Licencia de obra menor en Calle Garabatillo, 2 a María del Carmen García López.
381/2014	03-03-14	Conceder prórroga plazo presentación Plus Valía a Antonia Mª Fernández Ordóñez.
382/2014	04-03-14	Autorizar gasto 637,67 €a la Tes. Gral. Seg. Social por intereses aplazamiento deuda.
383/2014	04-03-14	Aprobar justificación anticipo de caja de 117,80 €a Adelaida Checa Godoy.
384/2014	04-03-14	Licencia de obra menor en Paseo de Las Murallas a José Ortiz Rus.
385/2014	05-03-14	Licencia de obra menor en Acera de la Trinidad, 122 a Salvador Ruiz Anguís.
386/2014	05-03-14	Licencia de obra menor en calle Gracia, 49 a Francisco Molina Herrera.
387/2014	05-03-14	Autorizar gasto 50 €al Ministerio del Interior por sanción al vehículo 0768GPN
388/2014	05-03-14	Encomendar las funciones al puesto de trabajo de Administrativo de Oficina de Personal
389/2014	05-03-14	Encomendar las funciones al puesto de trabajo de Administrativo Secretaría General.
390/2014	05-03-14	Comparecer como parte demandada y designar letrado en autos 109/2014.
391/2014	05-03-14	Comparecer como parte demandada y designar letrado en autos 102/2014.
392/2014	05-03-14	Autorizar uso Teatro Montemar el día 12 de abril al Ballet Español de Linares.
393/2014	05-03-14	Aprobar la Circular sobre asuntos de personal.
394/2014	06-03-14	Autorizar gasto 1.698,65 € cuota 2014 organización de las ciudades Patrimonio Mundial.
395/2014	06-03-14	Aprobar el expediente MC 20/2013 de las transferencias de crédito propuestas
396/2014	06-03-14	Conceder fraccionamiento de deuda tributaria OVP veladores a Carmen Quirós Prieto
397/2014	06-03-14	Imponer a Mª del Carmen Sánchez Antón la sanción de 1.501 €por venta ambulante.
398/2014	06-03-14	Aprobar bases convocatoria ocupación huertos municipales para desempleados y jubilados.
399/2014	07-03-14	Autorizar gasto 3.130,24 €a Endesa por suministro eléctrico alumbrado público.
400/2014	07-03-14	Declarar baja por caducidad en Padrón Habitantes de Ndown Morr y otros.
401/2014	07-03-14	Inscripción básica pareja hecho de Jonathan Lozano Garrido y Mª Luisa Casas Juárez.
402/2014	07-03-14	Licencia de obra menor en calle Cervantes, 15 a Nuria Carrasco Guzmán.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

NUMERO	FECHA	EXTRACTO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA
403/2014	07-03-14	Licencia de obra menor en calle La Igualdad, 1 a Jerónimo Nájera Martínez.
404/2014	07-03-14	Autorizar desprecinto parcial obras en C/ Puerta, 20 a Carmen Rus Muñoz.
405/2014	07-03-14	Cancelar fraccionamiento deuda tributaria e iniciar procedimiento apremio a Abrahán Cortes
406/2014	10-03-14	Devolución fianza 343,95 €por exp. obras 110/2012 a Juan Carlos Peña Fernández.
407/2014	10-03-14	No prorrogar contrato servicios de desratización y desinsectación con ATHISA
408/2014	10-03-14	Dar de baja Tasa entrada vehículos en Callejón de Serrano a Juan José Martínez Galán.
409/2014	11-03-14	Licencia de utilización bomba trituradora en Urbanización Santo Domingo de la Yedra.
410/2014	11-03-14	Justificación anticipo de caja 729,60 €a Mª Isabel Fernández de la Poza.
411/2014	11-03-14	Conceder prórroga de seis meses licencia de obras 380/2009 en C/ Julio Burell, 2.
412/2014	11-03-14	Ordenar a Banco de Santander la ejecución de obras de seguridad, salubridad y ornato público en calle Sacramento, 34 y 36.
413/2014	11-03-14	Declarar antigüedad de más de 20 años de vivienda unifamiliar en C/ Manuel Acero, 8.
414/2014	11-03-14	Disolución por mutuo acuerdo pareja de hecho de Francisco Viedma Janer e Inés García de Leaniz Gavalle
415/2014	11-03-14	Autorizar gasto 25.643,67 €a Endesa por suministro eléctrico a diferentes espacios públicos
416/2014	11-03-14	Autorizar gasto 538,96 €a Endesa por suministro eléctrico alumbrado público.
417/2014	11-03-14	Autorizar gasto 24.608,37 €a Endesa por suministro eléctrico a diferentes espacios públicos
418/2014	12-03-14	Autorizar gasto 688,26 €a Diputación por publicación edicto 2014/2297.
419/2014	12-03-14	Comparecer como parte demandada y designar letrado en procedimiento despido 71/2014.
420/2014	12-03-14	Aprobar Plan de Seguridad Restauración cubierta edificio en C/ Cipriano Alhambra, 18.
421/2014	12-03-14	Adjudicar contrato de servicios de valoración de Hospedería Municipal ubicada en Av. Alcalde Puche Pardo, a Mª Paz Vázquez Vera.
422/2014	12-03-14	Autorizar gasto 54.611,68 €a Endesa por suministro eléctrico a diferentes espacios públicos
423/2014	12-03-14	Autorizar gasto 71,34 €a Endesa por suministro eléctrico alumbrado público.
424/2014	12-03-14	Autorizar gasto 2.314,83 €a Endesa por suministro eléctrico administración general.
425/2014	12-03-14	Autorizar gasto 886,46 €a Endesa por suministro eléctrico del ferial.
426/2014	12-03-14	Autorizar gasto 886,46 €a Endesa por suministro eléctrico del ferial.
427/2014	12-03-14	Autorizar gasto 4.724,46 €a Endesa por suministro de gas a la Residencia y adm. gral.
428/2014	12-03-14	Autorizar gasto 60,63 €a Endesa por suministro eléctrico fiestas de La Yedra.
429/2014	12-03-14	Aprobar justificación anticipo de caja de 139,57 €a Adelaida Checa Godoy.
430/2014	12-03-14	Autorizar gasto 2.479,69 €a Endesa por suministro eléctrico diferentes espacios públicos.
431/2014	12-03-14	Autorizar gasto 6.384,73 €a Endesa por suministro gas Residencia y administración general.
432/2014	12-03-14	Fraccionamiento deuda tributaria OVP con veladores a Jesús Morales Bustos
433/2014	12-03-14	Revisión cuota tributaria Tasa recogida residuos en C/ Guadiana a Ponce, S.A.
434/2014	12-03-14	Denegar baja Tasa entrada vehículos en C/ Antonio Moreno, 43 a Juan Antonio Checa Rus
435/2014	12-03-14	Baja Tasa reserva de espacio frente a Plaza Requena, 5 a Simplicio Lechuga Lechuga.
436/2014	12-03-14	Cambio titularidad Tasa entrada vehículos en C/ El Valle, 64 a Miguel Moreno Cubillo.
437/2014	12-03-14	Anular por duplicidad tasa entrada vehículos en C/ Merced, 22 a Ana Mª Cruz Gutiérrez
438/2014	13-03-14	Autorizar gasto 10.408,71 €a Endesa por suministro eléctrico alumbrado público.
439/2014	13-03-14	Licencia de obra menor en Puerta de Córdoba, 10 a Francisco Javier de la Poza Pérez.
440/2014	13-03-14	Licencia de obra menor en calle Cipriano Tornero, 64 a Juan Miguel Padilla Molina.
441/2014	13-03-14	Autorizar gasto 860,88 €a Endesa por suministro eléctrico alumbrado público.
442/2014	13-03-14	Autorizar gasto 525,24 €a Endesa por suministro eléctrico alumbrado público.
443/2014	13-03-14	Autorizar gasto 2.104,04 €a Endesa por suministro eléctrico administración general.
444/2014	13-03-14	Autorizar gasto 61,52 €a Endesa por suministro eléctrico alumbrado público.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria **2/JUNIO/2014.**

NUMERO	FECHA	EXTRACTO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA
445/2014	13-03-14	Autorizar gasto 100,01 €a Ancaro Transportes y Logística, S.L. por transporte paquetes.
446/2014	13-03-14	Autorizar gasto 33.984,26 €a Endesa por suministro eléctrico espacios municipales.
447/2014	13-03-14	Fraccionamiento deuda tributaria OVP con veladores a Mª Teresa Pérez Bosch Macías.
448/2014	13-03-14	Fraccionamiento deuda tributaria OVP con veladores a Manuel Calvo Sánchez.
449/2014	13-03-14	Cambio titularidad puesto Mercado Abastos nº 47 a Luisa Mª Cahuchola Cruz.
450/2014	13-03-14	Fraccionamiento deuda tributaria OVP con veladores a Mª Isabel Gámez Gallego.
451/2014	13-03-14	Fraccionamiento deuda tributaria OVP con veladores a Bernardo Martínez Gijón.
452/2014	13-03-14	Fraccionamiento deuda tributaria OVP con veladores a Bar Churrería Chaqueta.
453/2014	13-03-14	No reconocer indemnización a Isabel Mª García Muñoz por daños sufridos.
454/2014	13-03-14	Cambiar denominación sujeto pasivo puestos Mercado 9 y 10 a Ruiz Garrido y Olivera, S.L.
455/2014	14-03-14	Aprobar Padrones de Tasas por O.V.P. con materiales, marzo 2014.
456/2014	14-03-14	Fraccionamiento deuda tributaria Mercadillo a Fernando José Fernández Fernández.
457/2014	14-03-14	Fraccionamiento deuda tributaria Mercadillo a Francisco Espinosa Montesinos.
458/2014	14-03-14	Licencia de obra menor en Ctra. La Yedra-Úbeda, s/n a Miguel Ángel Díaz Guerrero.
459/2014	14-03-14	Licencia de obra menor en calle Libertad, 8 a Redexis Gas Distribución SAU.
460/2014	14-03-14	Licencia de obra menor en Paseo de la Redonda, 2, 1º B. a Mª del Carmen Aguilera Moreno.
461/2014	14-03-14	Licencia de obra menor en Acera de Solares a Ramón Martínez López.
462/2014	17-03-14	Modificar datos Padrón entrada vehículos C/ Torno Monjas, 36 a Dionisio J. Murillo Ruiz.
463/2014	17-03-14	Reconocer a José Antonio Fernández Rodríguez 10º trienio grupo A2
464/2014	17-03-14	Adjudicar contrato de obras de traslado centro de transformación al antiguo colegio Ángel López Salazar a Endesa Energía, S.A. por 26.335,14 €más IVA.
465/2014	18-03-14	Licencia de obra menor en calle El Olivo, nº 2 de La Yedra a Daniel Pérez Ramos.
466/2014	18-03-14	Contratar 10 personas de la bolsa 2012 para limpieza viales, parques y polígonos.
467/2014	18-03-14	Contratar 4 personas de la bolsa 2012 para mantenimiento de distintos anejos.
468/2014	18-03-14	Contratar 1 persona de la bolsa específica de ordenanza hasta cobertura definitiva.
469/2014	18-03-14	Contratar 2 personas de la bolsa 2012 para conductor del autobús urbano.
470/2014	18-03-14	Aprobar justificación anticipo de caja de 16 €a Mª Isabel Fernández de la Poza.
471/2014	18-03-14	Aprobar justificación anticipo de caja de 173,64 €y 102,59 €a Mª Isabel Fernández Poza.
472/2014	18-03-14	Contratar dos personas de la bolsa 2012 para conducción del Autobús Urbano.
473/2014	18-03-14	Denegar baja Padrón entrada vehículos en C/ Juan Carlos, 12 a Mª Andrea Mota Cruz.
474/2014	18-03-14	Contratar cuatro personas de la bolsa pedanías para mantenimiento de las pedanías.
475/2014	18-03-14	Suspender temporalmente Servicio de Ayuda a Domicilio a Francisca Nájera García.
476/2014	18-03-14	Comparecer como parte demandada y designar letrado para Autos 69/2014.
477/2014	18-03-14	Denegar baja Padrón entrada vehículos en C/ La Merced, 6 a Clara Lozano Serrano.
478/2014	19-03-14	Autorizar gasto 455 €a Tamara Alarcón Campos por terapia psicológica sobre adicciones.
479/2014	19-03-14	Aprobar Padrones de Tasas por Residencia Purísima Concepción y otras, febrero 2014.
480/2014	19-03-14	Aprobar Padrones de Tasas por Mercadillo Semanal febrero 2014.
481/2014	19-03-14	Devolución por ingresos indebidos 98,62 €Tasa entrada vehículos en calle Libertad, 2.
482/2014	19-03-14	Denegar baja Padrón entrada vehículos en C/ Conde Mejorada, 22 a Felisa Peco Díaz.
483/2014	19-03-14	Denegar baja Padrón entrada vehículos en C/ Francisco Centeno, 10 a Rosendo García Mota
484/2014	19-03-14	Cambiar recibo Tasa entrada vehículos en calle de las Ánimas, 2 a Juan Méndez García.
485/2014	19-03-14	Denegar baja Padrón entrada vehículos en C/ Pons Sorolla, 6 a Mª Lucía Hernández Corzo.
486/2014	19-03-14	Denegar baja Padrón entrada vehículos en C/ Felipe Arche, 18 a Fernando Ruiz Sánchez.
487/2014	19-03-14	Denegar baja Padrón entrada vehículos en C/ Griaes, 33 a Catalina Garrido Vega.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

NUMERO	FECHA	EXTRACTO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA
488/2014	19-03-14	Denegar baja Padrón entrada vehículos C/ Alonso Rodríguez, 9 a Manuel Montoro Gallego.
489/2014	19-03-14	Abonar 599,36 €a trabajadores municipales por dietas y gastos de viaje.
490/2014	19-03-14	Abonar 407,52 €a trabajadores municipales por servicios extraordinarios.
491/2014	19-03-14	Denegar licencia de ocupación de rehabilitación de edificio e implantación de aparcamiento en calle del Carmen, 23 a Fernando Ruiz Catena.
492/2014	19-03-14	Devolución por ingreso indebido 84 €por veladores a Ildefonso Gámez Martos.
493/2014	19-03-14	Aprobar resolución de Diputación de 10 de marzo relativa a entregas a cuenta marzo 2014.
494/2014	19-03-14	Aprobar las Bases de convocatoria de Bolsa de Trabajo de Arquitecto.
495/2014	20-03-14	Justificación pagos a justificar 200 €a Leocadio Marín por dietas y gastos protocolarios.
496/2014	20-03-14	Denegar baja tasa entrada vehículos en C/ Virgen del Alcázar, 9 a Francisca García Moreno
497/2014	20-03-14	Cambio titular Tasa entrada vehículos Acera de la Magdalena, 8 a Antonio López Cristino.
498/2014	20-03-14	Poner a disposición del concejal Javier Calvente las nominas personal laboral de la EMS.
499/2014	20-03-14	Anular por duplicidad recibo entrada vehículos en C/ La Paz a Promociones Baeza 2005.
500/2014	20-03-14	Poner a disposición del concejal Javier Calvente los pagares emitidos por la EMS de Baeza.
501/2014	21-03-14	Contratar por dos meses a un Arquitecto para cubrir baja por IT del titular.
502/2014	21-03-14	Contratar por dos meses a una persona para desarrollo del programa UNEM.
503/2014	21-03-14	Contratar ocho personas por doce días para mantenimiento de la ciudad.
504/2014	21-03-14	Contratar una persona de la bolsa 2012 por tres meses para limpieza viaria.
505/2014	21-03-14	Contratar tres personas de la bolsa 2012 para limpieza de instalaciones de Servicios Sociales
506/2014	21-03-14	Contratar cinco personas de la bolsa 2012 para cuidado usuarios de Servicios Sociales.
507/2014	21-03-14	Contratar dos personas bolsa 2012 para apoyo y limpieza usuarios Residencia Ancianos.
508/2014	21-03-14	Contratar una persona por diez meses para desarrollo del programa UNEM.
509/2014	21-03-14	Aprobación definitiva Padrones de Agua, Alcantarillado y Basura 1º trimestre 2014.
510/2014	21-03-14	Licencia de obra menor en calle Concepción, 4 bajo a Pedro Herrera Garrido.
511/2014	21-03-14	Reconocer a Permot 02 Promociones, S.L. devolución 11.380,08 €por licencia obras.
512/2014	24-03-14	Compensación deuda tributaria de 28.101,52 € Tasa por OVP a Endesa.
513/2014	24-03-14	Autorizar gasto 4.361,35 €a Endesa por suministro de gas a la Residencia Ancianos.
514/2014	24-03-14	Licencia de obra menor en Pasaje Cardenal Benavides, 6 a Alejandro José Mola Tallada.
515/2014	24-03-14	Licencia de obra menor en calle Julio Burell, 27 a la Comunidad de Vecinos.
516/2014	24-03-14	Licencia de obra menor en calle Cipriano Tornero, 74 a Manuel Raya Rodríguez.
517/2014	24-03-14	Licencia de obra menor en calle del Molino, 9, La Yedra a José Antonio Cuenca López.
518/2014	24-03-14	Ordenar pago 6.000 € convenio con el Baeza C.F., 1º pago periodo sep. 2013 marzo 2014.
519/2014	24-03-14	Reconocer 3 trienios al trabajador Juan Manuel Quesada Mora, jardinero grupo E
520/2014	24-03-14	Reconocer 7 trienios al trabajador José Ruez Berlanga, Ordenanza grupo E.
521/2014	24-03-14	Licencia de utilización adecuación de local a frutería en plaza de la Constitución, 6, bajo.
522/2014	25-03-14	Declarar desistimiento licencia de obras exp. LO/584-2010, de José Checa García.
523/2014	25-03-14	Declarar desistimiento licencia de obras exp. LA/52-2010, de José Checa García.
524/2014	25-03-14	Avocar competencias Presidencia Comisión Informativa Obras del 26 de marzo.
525/2014	25-03-14	Devolución ingresos indebidos 2.145,85 €y 101,12 € subvención sin justificar del I Plan Provincial de Juventud de Diputación.
526/2014	25-03-14	Devolución ingresos indebidos 300 € 25 % sanción expediente nº 230339/2009.
527/2014	25-03-14	Autorizar gasto 30.000 € aportación municipal al Patronato Municipal Juventud y Deportes
528/2014	25-03-14	Autorizar gasto 1.616,51 €a Endesa por suministro eléctrico al Ferial.
529/2014	25-03-14	Fraccionamiento pago deuda tributaria Mercadillo a Pedro Moreno Jiménez.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

NUMERO	FECHA	EXTRACTO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA
530/2014	25-03-14	Reconocer 3 trienios al trabajador Joaquín Garrido Garrido, Técnico grupo A2
531/2014	25-03-14	Reconocer 3 trienios al trabajador José Luís Muñoz Serrano, Encargado grupo C2.
531/2014 bis	25-03-14	Aprobar el expediente MC 1/2014 de incorporación de remanentes de créditos.
532/2014	26-03-14	Autorizar gasto 1.706,72 €a Ruiz Garrido y Olivera C.B., suministro del programa de ayuda de solidaridad alimentaria.
533/2014	26-03-14	Autorizar gasto 60.256,23 €, aportación municipal a la Empresa Municipal de Servicios.
534/2014	26-03-14	Devolución fianza 100 €a Manos Unidas por uso Teatro Montemar.
535/2014	26-03-14	Autorizar gasto 17.000 €, aportación municipal al Centro Especial de Empleo.
536/2014	26-03-14	Otorgar a Pedro García Tortosa certificado de aptitud para conducir Taxi.
537/2014	26-03-14	Licencia de obra menor en calle Cipriano Alhambra, 33 a Francisco Javier Cano Jiménez.
538/2014	26-03-14	Licencia de obra menor en calle Cipriano Alhambra, 33 a Const. Metálicas Hercasa, S.L.
539/2014	27-03-14	Licencia de obra menor en calle Poeta Alonso Bonilla, 2 a Cristobal Poza Contreras.
540/2014	27-03-14	Licencia de obra menor en calle Obispo Narvaez, 19 a Rafael García Godino.
541/2014	27-03-14	Licencia de obra menor en Puerta de Córdoba, 10 a Francisco Javier de la Poza Pérez.
542/2014	27-03-14	Autorizar gasto indemnizaciones a grupos políticos, corporación y pedáneos marzo 2014.
543/2014	27-03-14	Transmisión licencia municipal auto-taxi nº 8 a Pedro García Tortosa.
544/2014	27-03-14	Reserva lateral de vado nº 1656 en Avd. Fernando Viedma, 10 a Juan José Garrido Sánchez.
545/2014	27-03-14	Licencia de vado en Avenida de Méjico, 80 a Manuel Muñoz Campos.
546/2014	27-03-14	Ampliación vado acera enfrente en C/ Los Molinos, 10 a Manuel Garrido Moreno.
547/2014	27-03-14	Licencia de vado en calle Trinidad, 56 a Magdalena Herrera Trapero.
548/2014	27-03-14	Aprobar pliego de cláusulas administrativas para enajenación Hospedería Municipal
549/2014	27-03-14	Licencia urbanística de utilización cafetería y anexo en Plaza de España, 1, bajo.
550/2014	28-03-14	Justificación anticipo caja de 121,12, 99 y 135 €a Mª Isabel Fernández de la Poza.
551/2014	28-03-14	Aprobar los Padrones de Tasas por Servicio E. Infantil y Mercado de Abastos.
552/2014	28-03-14	Licencia de obra menor en avd. del Perú, 17 a Francisco Aldarias Moreno.
553/2014	31-03-14	Autorizar gasto 70.813,97 €a Confederación Hidrográfica Guadalquivir, canon vertidos.
554/2014	31-03-14	Autorizar gasto 57 €a favor de Rodrigo Checa Lorite para gastos de locomoción.
555/2014	31-03-14	Licencia de obra menor en Avd. de Jaén, 22 a Blas Justicia Moral.
556/2014	31-03-14	Abonar 32,86 €a trabajadores municipales por servicios extraordinarios.
557/2014	31-03-14	Abonar 210,68 €a trabajadores municipales por dietas y gastos de locomoción.
558/2014	31-03-14	Autorizar gasto 611,17 €a la Tesorería General de la Seguridad Social por intereses.
559/2014	31-03-14	Adjudicar contrato servicios Trabajadora Social por dos meses a Inmaculada Aldarias Cruz.
560/2014	01-04-14	Licencia de obra menor en polígono 15, parcela 261 a Marcos Pérez Casado.
561/2014	01-04-14	Licencia de obra menor en calle Mohamed Abet Amat, 3 a Francisco Vázquez Rodríguez.
562/2014	01-04-14	Licencia de obra menor en calle Madre de Dios, 12 a Ginés Gutiérrez Acosta.
563/2014	01-04-14	Autorizar a Cáritas Interparroquial el uso del Teatro Montemar para los días 1 y 2 de mayo.
564/2014	01-04-14	Inscripción básica registro parejas de hecho de Francisco David Contreras Gámez y Mercedes Baza Ruiz.
565/2014	01-04-14	Aprobar justificación anticipo de caja de 189,99 €a Adelaida Checa Godoy
566/2014	01-04-14	Inscripción básica registro parejas hecho de Javier Baza Ruiz y Inmaculada Quesada García
567/2014	01-04-14	Reconocer al trabajador Ramón Cahuchola Cahuchola 8 trienios grupo E.
568/2014	01-04-14	Reconocer al trabajador María José Calvo Rentero 3 trienios grupo A2.
569/2014	01-04-14	Reconocer al trabajador Juan Fernández Carmona 8 trienios grupo C2.
570/2014	01-04-14	Reconocer al trabajador Diego Jesús Garrido López 8 trienios grupo C1.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria **2/JUNIO/2014.**

NUMERO	FECHA	EXTRACTO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA
571/2014	01-04-14	Reconocer al trabajador Francisco González Moreno 8 trienios grupo C1.
572/2014	01-04-14	Reconocer al trabajador María Belén López Sánchez 4 trienios grupo C2.
573/2014	01-04-14	Ordenar pago a distintos proveedores relaciones de transferencias 70/2014 a la 80/2014.
574/2014	02-04-14	Aprobar Padrón de tasas por servicio de recogida de residuos 1º trimestre 2014.
575/2014	02-04-14	Baja en Padrón entrada vehículos en calle Fray Tomás de Jesús, 2 a Gabriel Cabezas Torres.
576/2014	02-04-14	Licencia de obra menor en calle El Cura, 41 a María del Carmen Gallego Nebreira.
577/2014	02-04-14	Anular por duplicidad recibo Tasa entrada vehículos en C/ Laurel, 4 a Ana Cózar Rodríguez
578/2014	02-04-14	Anular por duplicidad recibo Tasa entrada vehículos en C/ Cristóbal Lechuga, 5.
579/2014	02-04-14	Anular por duplicidad recibo Tasa entrada vehículos en C/ José María Camacho, 34.
580/2014	02-04-14	Autorizar parcelación urbanística de la finca urbana de Baeza nº 40772.
581/2014	03-04-14	Autorizar gasto 38 €a favor de Rodrigo Checa para gastos de locomoción viajes a Jaén.
582/2014	03-04-14	Licencia de obra menor en C/ San Pablo, 24, Nuevo Casino de Baeza.
583/2014	03-04-14	Licencia de obra menor en calle Cipriano Tornero, 69 a María Luisa Garrido Garrido.
584/2014	03-04-14	Licencia de obra menor en C/ Almería, 4, 2º a Manuel Cabrera Jiménez
585/2014	03-04-14	Aprobar justificación subvención según convenio con la Agrupación Arciprestal Cofradías
586/2014	04-04-14	Autorizar gasto 54,60 €a favor de Diputación de Jaén por publicación de edicto.
586/2014 bis	04-04-14	Aprobar liquidación del Presupuesto Municipal correspondiente al ejercicio 2013.
587/2014	04-04-14	Ordenar a Francisca y Úrsula Garrido Rodríguez la ejecución de obras de seguridad, salubridad y ornato público en calle Horno Muñoz, 12.
588/2014	04-04-14	Declarar baja de oficio del Padrón de Habitantes de Cheorghita Spataru y otros.
589/2014	04-04-14	Declarar baja de oficio del Padrón de Habitantes de Raquel Soria Martínez.
590/2014	04-04-14	Declarar baja de oficio del Padrón de Habitantes de Adam Laifa y otros.
591/2014	04-04-14	Autorizar al Policía Local Enrique Fernández García comisión de servicios como Policía Local en Úbeda por el plazo de 1 año, prorrogable por otro.
592/2014	04-04-14	Autorizar gasto 140,93 €a favor de María Dolores Marín por dietas viaje a Granada.
593/2014	04-04-14	Prorrogar por un año contrato de servicios telecomunicaciones con Canal Baeza y La Loma.
594/2014	07-04-14	Licencia de obra menor en calle Julio Burell, 17 a Comunidad de Propietarios.
595/2014	07-04-14	Anular por duplicidad recibo Tasa entrada vehículos en Acera de la Trinidad, 13.
596/2014	07-04-14	Licencia de obra menor en calle Cortijuelo, 5 de la Yedra a Francisco García Murillo.
597/2014	07-04-14	Aprobar Padrones de Tasas Mercadillo y Residencia Purísima Concepción marzo 2014.
598/2014	08-04-14	Dar de baja a María del Carmen Moreno Ortega de la autorización para venta en Mercadillo.
599/2014	08-04-14	Licencia de obra menor en Plaza de Santa Cruz, s/n a la UNIA.
600/2014	08-04-14	Licencia de obra menor en calle Obispo Narváez, 19 bajo a Rafael García Godino.
601/2014	08-04-14	Licencia de obra menor en calle Veracruz, 1 a Gaspar Saavedra Almagro.
602/2014	08-04-14	Licencia de obra menor en prolongación calle del Concejo, S/N a Mª Soledad Relucio.
603/2014	08-04-14	Licencia de obra menor para fosa del cementerio nº 41001 a José Carlos Nieto Lorite.
604/2014	08-04-14	Ordenar pago 6.500 €a la Agrupación Arciprestal Cofradías según convenio.
605/2014	09-04-14	Licencia de ocupación altillo en nave existente en calle Los Herreros, 28.
606/2014	09-04-14	Licencia de obra menor en calle La Libertad, 27 a Joaquín López Rojas.
607/2014	09-04-14	Licencia de obra menor en Acera de la Trinidad, 78, 3º a Baltasar Casas Juárez.
608/2014	09-04-14	Licencia de obra menor en calle Antonio Acuña, 2 a Luís Gallego Nebreira.
609/2014	09-04-14	Aprobar los Padrones de Tasas por Residencia Casa-Hogar y Centro Ocupacional marzo.
610/2014	09-04-14	Ordenar a Luisa Martínez Martínez la ejecución de obras de seguridad, salubridad y ornato público en calle Salvador González Anaya, 7.
611/2014	09-04-14	Valoración puestos de trabajo temporales, no creados en la relación de puestos de trabajo.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria **2/JUNIO/2014.**

NUMERO	FECHA	EXTRACTO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA
612/2014	09-04-14	Autorizar gasto a justificar 1.311,49 €a favor de Santiago Acero Marín.
613/2014	09-04-14	Anular recibo de Tasas por entrada vehículos en calle Trapero, 9 a Gabriel Ceacero Garrido.
614/2014	09-04-14	Anular por duplicado recibo Tasas entrada vehículos en C/ Manuel Machado, 18.
615/2014	09-04-14	Anular por duplicidad recibo Tasas entrada vehículos en calle La Merced, 12.
616/2014	09-04-14	Anular por duplicidad recibo Tasas entrada vehículos en C/ Rodríguez Moñino, 45.
617/2014	09-04-14	Adicionar 10 plazas Tasas entrada vehículos en C/ Cabrereros, 9 a Hoteles Acebuche, S.L.
618/2014	09-04-14	Alta en Padrón de Tasas por entrada vehículos en C/ San Vicente, 21 a Antonio Cruz.
619/2014	09-04-14	Aceptar desistimiento de Luís Aldarias Martínez de terreno para huertos municipales
620/2014	09-04-14	Ordenar pago 13.427,39 €a Diputación, aportación municipal programa Ayuda a Domicilio
621/2014	09-04-14	Anular por duplicidad recibo entrada vehículos en C/ Granada, 30 a Francisco J. Martínez.
622/2014	10-04-14	Alta en Padrón de Tasas entrada vehículos en calle Jerónimo Morales, 14 a José Aldarias.
623/2014	10-04-14	Denegar baja Tasa entrada vehículos en Av. Eusebio Ortega, 45 a Juan Cruz Santiago.
624/2014	10-04-14	Autorizar gasto 35 €a Diputación por publicación de edicto
625/2014	10-04-14	Comparecer como parte demandada y designar letrado en procedimiento ordinario 166/2014
626/2014	10-04-14	Ordenar pago a distintos proveedores de relaciones de transferencias 81/2014 a la 90/2014.
627/2014	10-04-14	Delegar a M ^a Dolores Marín competencias para celebrar la boda civil del día 3 de mayo.
628/2014	11-04-14	Conceder fraccionamiento pago deuda tributaria por veladores a Pedro Manuel Juárez.
629/2014	11-04-14	Anular recibo tasa entrada vehículos en C/ Madera, 5 a Diego García Guzmán.
630/2014	11-04-14	Denegar baja tasa entrada vehículos en C/ Virgen del Alcázar, 5 a Juan Troya Martínez.
631/2014	11-04-14	Rectificar recibo tasa entrada vehículos en Acera de la Magdalena, 16 a Agustín Cruz Nájera
632/2014	11-04-14	Denegar baja tasa entrada vehículos en Avd. de Jaén, 1 a Fernando Pablo González Viyuela
633/2014	11-04-14	Denegar baja tasa entrada vehículos en calle Alcalá, 7 a Lucía Contreras Caballero.
634/2014	11-04-14	Anular recibo tasa entrada vehículos en C/ San Andrés, 1 a Verónica Cocera Sevilla.
635/2014	11-04-14	Anular recibo tasa entrada vehículos en avd. de la Constitución, 4 a Juan A. Pérez Rodríguez
636/2014	11-04-14	Licencia de obra menor en calle San Pablo, 3 bajo a Constructora Molina e Hijos, S.L.
637/2014	11-04-14	Autorizar gasto 78.340,08 y 1.625,60 €a Diputación por recogida residuos y punto limpio.
638/2014	11-04-14	Anular recibo tasa entrada vehículos en Avd. Constitución, 4 a Juan A. Pérez Rodríguez.
639/2014	11-04-14	Alta en Padrón Tasas entrada vehículos en Plaza Constitución, 5 a José Lupiáñez Fernández.
640/2014	11-04-14	Fraccionamiento pago deuda tributaria por OVP con veladores a Garrido y Anguís C.B.
641/2014	11-04-14	Fraccionamiento pago deuda tributaria por OVP con veladores a Pedro Manuel Juárez
642/2014	11-04-14	Fraccionamiento pago deuda tributaria por OVP con veladores a Manuela López Carrasco
643/2014	11-04-14	Fraccionamiento pago deuda tributaria por OVP con veladores a Pablo Ceacero Gámez.
644/2014	11-04-14	Fraccionamiento pago deuda tributaria por OVP con veladores a Javier Fernández Lucena.
645/2014	11-04-14	Fraccionamiento pago deuda tributaria por OVP con veladores a Isabel Cruz Cruz.
646/2014	11-04-14	Fraccionamiento pago deuda tributaria por OVP con veladores a Gregorio Ruiz Jiménez
647/2014	14-04-14	Anular recibo tasa entrada vehículos en calle Libertad, 7 a María Dolores López Rivera.
648/2014	14-04-14	Baja en Padrón de Tasas por recogida basuras en C/ Los Cobos, 4 a Manuel Ceacero Vera.
649/2014	14-04-14	Anular recibo tasa entrada vehículos en calle Jaén, 21 a Antonio López Tobaruela.
650/2014	14-04-14	Anular recibo tasa entrada vehículos en Paseo de las Murallas, 1 a José Gaspar Granada.
651/2014	14-04-14	Aprobar resolución de Diputación de 7 de abril relativa a entregas a cuenta abril 2014.
652/2014	14-04-14	Ordenar pago 12.791,48 €por ejecución de sentencia 506/2013 del Juzgado Cont-Adm.
653/2014	14-04-14	Aprobar Padrones de Tasas por OVP con materiales abril 2014.
654/2014	14-04-14	Cambio titular tasa entrada vehículos C/ Cipriano Tornero, 54 a Ildefonso Gutiérrez Casas.
655/2014	14-04-14	Licencia de obra menor en calle Eusebio Ortega, 57 a Feliciano Díaz González.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

NUMERO	FECHA	EXTRACTO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA
656/2014	14-04-14	Licencia de obra menor en calle Comunidad de Extremadura, 32 a Isabel Sánchez García.
657/2014	15-04-14	Licencia de obra menor en calle Enrique Moreno,4 a José Benito Sánchez.
658/2014	15-04-14	Denegar devolución pagos tasa entrada vehículos C/ Romero, 3 a Salvador Cruz Rodrigo.
659/2014	15-04-14	No devolver importe recibo entrada vehículos C/ General Cuadros, 2 a Mª Carmen Salazar.
660/2014	15-04-14	Devolución por ingreso indebido 58,10 €a Bernardo Martínez Gijón, tasa veladores.
661/2014	16-04-14	Cambio titular tasa entrada vehículos en C/ La Paz a María Teresa Rus López.
662/2014	16-04-14	Licencia de obra menor en calle Cambil, 6 a María Vega Perales.
663/2014	16-04-14	Autorizar gasto 48.819,94 €a Endesa por suministro eléctrico espacios públicos.
664/2014	16-04-14	Autorizar gasto 22.497,41 €a Endesa por suministro eléctrico espacios públicos.
665/2014	21-04-14	Autorizar gasto 81.912,97 €a Confederación Hidrográfica Guadalquivir, canon 2013.
666/2014	21-04-14	Autorizar gasto 192,55 €a Confederación Hidrográfica Guadalquivir, canon 2013.
667/2014	21-04-14	Licencia de vado permanente en calle Lupión, 13 a Bartolomé Cruz Medina.
668/2014	21-04-14	Licencia de obra menor en C/ Iglesia, 17, 1º A a María Dolores Catena Sánchez.
669/2014	21-04-14	Licencia de obra menor en polígono 6, parcela 151 a Cristóbal Poza García.
670/2014	21-04-14	Licencia de obra menor a Eiffage Energía S.L.U.
671/2014	21-04-14	Licencia de obra menor en calle Niño Jesús, 27 a Felipe Jiménez Muñoz.
672/2014	21-04-14	Licencia de obra menor en Avd. Andalucía, 2 B a Mateo Zurdo Sánchez.
673/2014	21-04-14	Cambio titular tasa entrada vehículos en C/Torno Monjas, 17 a Andrés Miñarro Tejada
674/2014	21-04-14	Autorizar a Alternaocio y Proyecto Ilusión el uso Teatro Montemar el día 17 de mayo.
675/2014	21-04-14	Rectificar decreto de 9 de abril tasa entrada vehículos en calle Trapero, 4.
676/2014	22-04-14	Licencia de obra menor en calle Del Carmen, 72 bajo a Isabel Felisa Valdivia Pérez.
677/2014	22-04-14	Desestimar alegaciones y ordenar a Joaquina Cruz Sánchez la ejecución de obras para aislamiento acústico chimenea de horno en calle Peña del Gallo, 8.
678/2014	22-04-14	Ordenar pago a distintos proveedores de relación de transferencias 91 a la 96/2014.
678/2014 bis	22-04-14	Baja en Padrón Tasas entrada vehículos en C/ Los Cobos, 4 a Manuel Ceacero Vera.
679/2014	23-04-14	No autorizar a la concejala Trinidad Rus uso estacionamiento vehículos por falta de espacio.
680/2014	23-04-14	Aprobar justificación anticipo de caja 176 €a Adelaida Checa Godoy.
681/2014	23-04-14	Aprobar justificación anticipo de caja 208,22 y 180,25 €a Mª Isabel Fernández de la Poza
682/2014	23-04-14	Autorizar gasto 1.268,08 €a Genetsis Partners, S.L., renovación Barracuda Webfilter.
683/2014	23-04-14	Aprobar justificación subvención a la Asociación Cultural Ad-Libitum
684/2014	23-04-14	Aprobar justificación subvención a la Asociación desarrollo turístico Úbeda-Baeza- Tubba.
685/2014	23-04-14	Aprobar justificación subvención al Baeza C.F., según convenio de colaboración.
686/2014	23-04-14	Aprobar justificación pagos a justificar 1.311,49 €a Santiago Acero Marín para Endesa.
687/2014	23-04-14	Conceder a Julio José Moreno Barthe comisión de Servicios por 1 año como Policía Local.
688/2014	23-04-14	Autorizar gasto 1.000 €a Dolores López Martínez, 3º premio concurso Cortometrajes.
689/2014	23-04-14	Adjudicar contrato de servicios de organización 8ª feria agrícola a Serv. Tur. Pópulo, S.L.
690/2014	23-04-14	No acceder a solicitud puesto en Mercado para venta artículos droguería a Manuela Molina
691/2014	23-04-14	Adjudicar contrato servicios informes valoración inmuebles a Mª Paz Vázquez Vera.
692/2014	24-04-14	Compensación deuda 46,30 €a Lucía Cruz Gámez.
693/2014	24-04-14	Compensación deuda 1.070,38 €a Juan Adolfo de la Torre Rabadán.
694/2014	24-04-14	Compensación deuda tributaria 22.393,01 €a Endesa.
695/2014	24-04-14	Baja por caducidad en Padrón de Habitantes de Ehigie Efe y otros.
696/2014	24-04-14	Pagar a Antonia Rodríguez Torres 109,76 €en siguiente nomina por diferencias retributivas
697/2014	24-04-14	Adjudicar contrato servicios vigilancia a Vigilancia Rural Baeza por plazo de un año.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria **2/JUNIO/2014.**

NUMERO	FECHA	EXTRACTO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA
698/2014	24-04-14	Aprobar justificación de subvención a la Asociación Cultural Cristiana Pueblo de Dios.
699/2014	24-04-14	Aprobar justificación de subvención a la Asociación protectora de animales Al-Bayyassa.
700/2014	24-04-14	Aprobar justificación de subvención a la Asociación cultural musical “Música en Baeza”.
701/2014	24-04-14	Cambio titular Tasa entrada vehículos en Vereda de las Ánimas, 9 a Industrias Sor Mónica
702/2014	24-04-14	Inscripción básica Registro Parejas Hecho de Ramón Ortiz Ruiz y Ana Mª Garrido Ramírez
703/2014	24-04-14	Licencia de obra menor en Avd. Andalucía, 25B 1º a Montserrat Sánchez Arroyo.
704/2014	24-04-14	Licencia de obra menor en calle San Vicente, 20 a Ana María López Carrasco.
705/2014	24-04-14	Licencia de obra menor en arroyo de la Yedra a Jaime Atienza Soto.
706/2014	25-04-14	Devolución fianza de 100 €a Asociación Cultural Tertulia Cofrade “El Capirote”.
707/2014	25-04-14	Aprobar justificación anticipo de caja de 200,32 €a Mª Isabel Fernández de la Poza.
708/2014	25-04-14	Autorizar gasto 30.000 € aportación municipal al Patronato Municipal Juventud y Deportes
709/2014	25-04-14	Autorizar gasto 20.000 € aportación municipal al Centro Especial de Empleo.
710/2014	25-04-14	Aprobar expediente de contratación servicio de mantenimiento ascensores.
711/2014	25-04-14	Iniciar expediente licitación contrato servicio público de red inalámbrica.
712/2014	25-04-14	Desestimar recurso de reposición de Francisco Blázquez Sánchez contra orden de reposición de la realidad física en calle Libertad, 8ª.
713/2014	25-04-14	Licencia de obra menor en calle Granada, 34, 1º a Blas Cabrera Cabrera.
714/2014	25-04-14	Licencia de obra menor en avenida de Jaén a Juan Antonio Rodríguez Molina.
715/2014	25-04-14	Aceptar desistimiento de Pilar Cruz Checa de adjudicación huertos municipales.
716/2014	25-04-14	Licencia de obra menor en avd. Alcalde Fernando Viedma, 28 a Manuel Ángel Checa Cruz.
717/2014	25-04-14	Acordar procedencia liquidación tasas licencias urbanísticas denegadas exp. obra 1 y 2/13.
718/2014	25-04-14	Fraccionamiento pago deuda tributaria Tasas entrada vehículos a Santiago Cabrera Martínez
719/2014	25-04-14	Fraccionamiento pago sanción responsabilidad patrimonial a Dolores Garrido López.
720/2014	25-04-14	Autorizar gasto 78.340,08 y 1.625,60 €a Diputación por tratamiento basuras y punto limpio
721/2014	28-04-14	Aprobación definitiva Padrones de Agua, Basura y Alcantarillado 1º trimestre 2014.
722/2014	28-04-14	Autorizar la puesta a disposición de las nóminas de la EMS de Baeza.
723/2014	28-04-14	Autorizar al CEIP Antonio Machado el uso del Teatro Montemar el día 9 de mayo.
724/2014	28-04-14	Autorizar a la Asociación Proyecto Ilusión el uso del Teatro Montemar el día 9 de mayo.
725/2014	29-04-14	No prorrogar contrato climatización dependencias Policía Local con Anclisur, S.L.
726/2014	29-04-14	No prorrogar contrato mantenimiento calefacción colegio Ángel López Salazar con Anclisur
727/2014	29-04-14	Licencia de obra menor en calle del Cura, 21 a Martín Cabrera Checa.
728/2014	29-04-14	Baja por duplicidad Tasas entrada vehículos en C/ Don Pardo, 10 a Pedro Nebrera Bago.
729/2014	29-04-14	Cambio titular Tasa entrada vehículos en C/ Los Albañiles, 108 a Rafaela Martínez Hurtado.
730/2014	29-04-14	Aprobar Padrones de Tasas por servicio de Mercado, abril 2014.
731/2014	29-04-14	Autorizar devolución fianza 1.594,51 €a Vigilancia Rural de Baeza.
732/2014	29-04-14	Autorizar devolución fianza 7.055,58 €a Construcciones Poza Checa, S.L.
733/2014	29-04-14	Autorizar gasto 60.816,24 € aportación municipal a la Empresa Municipal de Servicios.
734/2014	29-04-14	Autorizar gasto 46,63 €a Carmen Salazar Martos, dietas viaje a Osuna.
735/2014	29-04-14	Autorizar gasto 95 €a Rodrigo Checa Lorite, gastos viajes a Jaén.
736/2014	29-04-14	Ordenar pago a distintos proveedores de relaciones de transferencias 97/2014 a 103/2014.
737/2014	29-04-14	Aprobar justificación de subvención de la Asociación Cultural Peña Flamenca de Baeza.
73//2014 bis	29-04-14	Aprobar justificación de subvención, convenio con la Agrupación Arciprestal Cofradías.
738/2014	30-04-14	Rectificar decreto de 9 de abril 2014 a nombre de Francisco José Martínez Leiva.
739/2014	30-04-14	Aprobar Padrones de Tasas por servicio de Escuela Infantil, mayo 2014.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

NUMERO	FECHA	EXTRACTO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA
740/2014	30-04-14	Autorizar gasto 2.000 € aportación municipal al Centro Especial de Empleo.
741/2014	30-04-14	Licencia de obra menor en calle del Valle, 20 a Blas Navarrete Serrano.
742/2014	30-04-14	Licencia de obra menor en C/ San Felipe Neri, 1 a la Universidad Internacional Andalucía.
743/2014	30-04-14	Licencia de obra menor en Calle Concejo, 8 a Pedro Pulpillo Campos.
744/2014	30-04-14	Suspender temporalmente Servicio Ayuda a Domicilio a Francisca Nájera García.

14º-DAR CUENTA DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Se da cuenta del expediente de liquidación del Presupuesto del ejercicio 2013 (Resolución de fecha 4/4/2014), sus estados contables así como del informe de intervención en materia de estabilidad presupuestaria que acompaña el expediente. Copia de todos ellos han sido entregados a los Sres. Concejales.

15º- DAR CUENTA DE ASUNTOS DE INTERÉS.

Por el Sr. Alcalde se da cuenta de los siguientes asuntos de interés:

-Comunica que el pasado día 26 dirigió un escrito a cultura y deportes, para ver qué criterios se pueden seguir desde el Ayuntamiento para que aprovechando el plan de empleo joven se pueda revisar el Plan especial del Ayuntamiento.

-Finalmente indica la concesión por la Universidad de Jaén del premio “Natural de Jaén” a D. Luís Bañó Martínez y que el día de la entrega en junio se celebrará un acto por la mañana en la Universidad y por la tarde en el Ayuntamiento.

16-MOCIONES NO RESOLUTIVAS DE LOS GRUPOS POLÍTICOS, EN CASO DE HABERLAS (ART. 46 LEY 7/85 DE BASES DE RÉGIMEN LOCAL)

No se presentaron.

17º-RUEGOS Y PREGUNTAS.

-Por el grupo de IULV-CA, el Sr. concejal D. José Manuel Tenorio se hicieron los siguientes cuatro **RUEGOS**:

-R.1.- Rogamos que se felicite desde este Ayto. al Colegio Público San Juan de la Cruz de Baeza puesto que ha obtenido la segunda máxima puntuación de toda Andalucía a los proyectos de Comunidades de aprendizaje. Y también al Colegio Público específico del Antonio Machado de Úbeda que ha conseguido la tercera mejor nota, puesto que hay una gran cantidad de niños y niñas baezanas que asisten a ese colegio.

El Sr. Alcalde al contestar se une al ruego de felicitación.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

-R.2.- En estas fechas se están viendo gran cantidad de caballos y carriolas por las calles baezanas, los animales hacen sus excrementos y al lado de las de los perritos son inmensas. Rogamos se inste a los propietarios de los caballos a que recojan los excrementos de sus animales, al igual que se insta a los de los canes.

C.2- El Sr. Alcalde contesta que se regulará mediante ordenanza al igual que con los perros.

-R.3.- Solicitamos que se mejore la señalización del cruce entre paseo de la redonda y calle el Valle, que cada vez se están produciendo más choques en esa intersección.

C.3- El Sr. Alcalde contesta que ya lo ha consultado con el Jefe de Policía y que el mismo considera que está bien señalizado al estar señalizado conforme dice la ley.

-R.4.- Solicitamos al señor alcalde que explique la problemática con los trabajadores de La Laguna y su falta en el cobro en la nómina.

C.4- El Sr. Alcalde explica la problemática e indica en conclusión que se debe a que los verificadores de Bruselas no coinciden con los criterios contables de la Junta y que en Bruselas no los aceptan, no tratándose de falta de dinero y que la última noticia es que las cuentas de 2009 sean definitivamente aprobadas.

-El Partido Popular:

-Por el Sr. D. Javier Calvente, se hicieron los cuatro ruegos y cinco preguntas siguientes

RUEGOS:

-R.1. Comenta que conoce que los trabajadores de la Laguna iban a codemandar a la Junta y al Ayuntamiento para poder cobrar lo que se les debe y ruega se le informe sobre el alcance económico.

C.1. El Sr. Alcalde contesta que no tiene constancia que se haya producido tal demanda.

-R.2. Indica que en la calle San Pablo se prohibió el paso de las bicicletas y el acceso a la misma por los perros, pero que siguen pasando y circulando, por lo que ruega que se tomen las medidas oportunas.

C.2. El Sr. Alcalde contesta que al igual que en carretera se estará violando un código y por lo tanto tiene sanción.

-R.3. Ruega que se tomen las medidas oportunas para la limpieza de los contenedores soterrados, por la degradación y mala imagen que producen.

-R.4. Manifiesta que al final del Cuartel de la Guardia Civil hay señalización insuficiente para dirigirse desde ahí hacia la Yedra. Ruega que se requiera bien al Ayuntamiento o bien a la Diputación, como titulares de la vía, que se aumente la señalización identificadora hacia la Yedra.

PREGUNTAS:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

-P.1. Pregunta porqué se producen gastos con Confederación y porqué no se pide la suspensión de los mismos hasta que se ponga en marcha la depuradora.

C.1. El Sr. Alcalde contesta que en reunión que mantuvo con el Presidente de Confederación, se llegó a un acuerdo verbal en que no se girarían sanciones al estar ya concluyendo la depuradora, por lo que le lanza al Sr. Calvente el compromiso de que le acompañe a mantener una reunión con el Presidente de Confederación para preguntarle el porqué no ha hecho efectivo el compromiso verbal.

-P.2. A qué se deben los aplazamientos de deuda a la Seguridad Social y las infracciones tributarias.

C.2. El Sr. Alcalde contesta que el Ayuntamiento pasaba por una situación de agobio y pidió dos meses de aplazamiento.

-P.3. ¿Porqué hay varios contratos de asistencia letrada externos y no se unifican en una sola persona?

C.3. El Sr. Alcalde contesta que un asesor lleva todos los temas del Ayuntamiento y que otro lleva un tema determinado y complejo.

-P.4. En cuanto a las contrataciones de personal, pregunta qué motiva que unas sea a tres meses, o a seis, otras a un año, o a un mes...

C.4. El Sr. Alcalde contesta que en general se respetan las bolsas y que en lo indicado a los contratos de un año, especifica que es un contrato de autónomo por once meses.

P.5. ¿A qué se deben las devoluciones de ingresos indebidos que se han producido a que no se han ejecutado las obras o a que ha sobrado dinero?

El Sr. Alcalde indica que las que no han sido contestadas se contestarán por escrito.

En el momento de realizar las preguntas la Sra. D^a. Trinidad Rus Molina 7 concejales del PSOE (todos los concejales del PSOE menos el Alcalde) abandonan el Pleno, volviendo a entrar en el Salón de Plenos cuando termina de hacer preguntas la concejala citada.

-Por las Sra. D^a. Trinidad Rus Molina, se hicieron los tres ruegos y una pregunta siguientes.

RUEGOS:

R.1. Indica que ha pasado un tiempo desde que se celebró la Semana Santa y ruega que se limpie la cera que cayó en la Calle San Pablo pues produce deslizamientos y afea el entorno, así como el Callejón del Espíritu Santo y otras calles que también tienen cera.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAEZA (Jaén)**

SECRETARÍA GENERAL

Acta Sesión Plenaria ordinaria 2/JUNIO/2014.

R.2. Con respecto al ruego que se hizo en anterior pleno sobre las medidas a tomar sobre la recogida del vidrio en la zona del paseo por el servicio de limpieza, que primero se rompe en el suelo del paseo para luego recogerlo por la barredora, ruego que se tomen medidas para que no se recoja rompiéndolo por la mala imagen que se da del Ayuntamiento haciéndolo así.

R.3. Ruego que se limpie y adecante el tramo de las murallas que se encuentra deteriorado para que los ciudadanos puedan disfrutar de ese espacio.

PREGUNTA:

Pregunta al Sr. Alcalde, con respecto a la zona de ocio habilitada para los jóvenes, si piensa hacer algo con respecto al consumo de alcohol y de sustancias en ese espacio, así como con respecto a las peleas que allí se generan y a que no se permita circular con los vehículos por ese carril, por considerarlo muy estrecho. También pregunta si piensa coordinarse con otras administraciones que sean competentes para el control de acceso a menores en esa zona, para evitar que accedan y que después se pongan al volante.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde-Presidente se levanta la sesión siendo las **veinte** horas y **cincuenta y cinco** minutos, extendiendo de ella la presente acta que es autorizada con la firma del Sr. Presidente y del Sr. Secretario.

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO