

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN) SECRETARÍA GENERAL

9057 *Aprobación del acuerdo económico del personal funcionario del Ayuntamiento de Baeza.*

Edicto

Por así establecerlo el art. 59.6.a y 60.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se somete a publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén el siguiente:

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de julio de 2014, aprobó el acuerdo económico del personal funcionario del Ayuntamiento de Baeza.

El texto íntegro del Acuerdo Económico del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Baeza es el que seguidamente se detalla:

“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.

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.

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.

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:

- A. Mejora de las prestaciones del servicio al ciudadano.
- B. Simplificación del trabajo, mejora de los métodos.
- C. Establecimiento de plantillas concretas de personal.
- D. Conciliación de la vida laboral y familiar de los/as funcionarios/as.
- E. 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 serán cubiertas nuevamente por personas funcionarias, no siendo desarrolladas por personal laboral fijo, excepto aquellas que se produzcan por extinción del puesto.

A. 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.

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

C. 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.

D. 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.

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

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 anual 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 funcionarios/as desempeñen su trabajo. Se regirá 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.

- Los servicios extraordinarios, salvo catastrofe, fuerza mayor o ausencia imprevista o trabajos excepcionales, se realizarán a instancia de la Jefatura del Servicio, con consentimiento del Empleado Público y, en la medida de lo posible, rotatorias. Los servicios extraordinarios siempre serán con compensación económica y si es por compensación horaria tendrá que pactarse entre el empleado público y la corporación. Lo referido a compensación se realizará conforme al punto anterior.

-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.

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 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.

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:

A. 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.

B. 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.

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 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

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)

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.

3.-POR TRASLADO DE DOMICILIO.

-Este permiso tiene una duración de un día.

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

-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.

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

Se referirá a lo dispuesto en el EBEP.

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.

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 dividir 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.

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.

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

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.

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.

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 disfrutaban en tal día de su descanso semanal, así como también a una reducción de cinco horas en su jornada del día inmediatamente posterior.

12.- POR MATRIMONIO

Se equiparan las parejas de hecho al matrimonio.

El permiso tiene una duración de 15 días 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.

13.-REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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 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.

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.

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.

21.-PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.

La concesión de permisos por asuntos particulares, 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.

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 permitiése. 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.

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 vengan obligados a trabajar en esos días.

Los calendarios laborales, incorporarán, cada año natural, y se ampliará 1 día de permiso por cada una de las festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las comunidades autónomas, que coincidan con sábado.

Si las necesidades del servicio lo permiten estos días podrán acumularse a las vacaciones anuales.

24.- PERMISO POR CONSULTA MÉDICA.

Permiso por consulta médica para sí, cónyuge e hijos/as menores de edad, el tiempo imprescindible para ello, debiendo justificarse con parte médico.

25.- POR ASISTENCIA A JUICIOS POR RAZONES DE TRABAJO.

Permiso para asistir a juicios por razones de trabajo el día del juicio, en caso de que los empleados públicos con descanso semanal, se ampliará en 1 día más y se abonará el kilometraje por desplazamiento.

26.- PRESTACION DE SERVICIOS LOS DIAS 24 Y 31

Quien preste servicios estos días disfrutarán dos días de descanso por cada uno de ellos.

27.- LICENCIAS PERSONALES.

A los empleados públicos que se le hubiese exigido para acceder a su puesto público como Empleado público y que por razones de su puesto de trabajo, precisaran de una determinada licencia personal (permiso de conducir, etc) el Ayuntamiento abonará el 100% de los gastos de renovación o adquisición en el caso de que se exiga para el puesto de trabajo.

28.- INCAPACIDAD LABORAL

28.1.-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.

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.

28.2.-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.

ANEXO: Grados de Parentesco



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.

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 públicos/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 cuerdo 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.

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 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 Concejala/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.

Asimismo 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 Laborables.

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.

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 reingreso del funcionario de 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,

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 ostente en el conjunto de Órganos de Representación, incluido el/la Secretario/a General de la Sección Sindical y Delegados Sindicales, pudiendo distribuirlos o acumularlos 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, tableros 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.

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.”

Baeza, a 14 de Octubre de 2014.- El Alcalde, LEOCADIO MARÍN RODRÍGUEZ.