

ACTA SESION PLENARIA

ACTA NUM.: 01/12
FECHA: 28.02.12

SESIÓN ORDINARIA

SEÑORES CONCEJALES ASISTENTES

D. DONATO MORENA ALCAIDE
D. LUIS M.^a SÁNCHEZ CIUDAD
D. ÁNGEL GARCÍA PARDO
DÑA. MARÍA DE LA ALMUDENA PARDO MOLINA
D. JESUS PRIETO DE LA MORENA
D. SATURNINO SOBRINO GONZÁLEZ.
D.^a ROSA M.^a CAMPOS MERCHATE
D. RAFAEL ZAPATA CARRERO
D. FULGENCIO FLOX RODRÍGUEZ
D. FERNANDO CABALLERO CIUDAD.

NO ASISTEN

En Aldea del Rey, a veintiocho de febrero de dos mil doce, a las veinte horas, se reúnen en el Edificio de Usos Múltiples, sito en calle Real, n^o 98, primera planta, en primera convocatoria, los Señores Concejales anotados, al objeto de celebrar sesión pública **ordinaria**, para la que han sido citados en tiempo y forma, presididos por el Sr. Alcalde-Presidente D. MIGUEL MORALES MOLINA.

Asiste el Secretario de la Corporación D. Jose Antonio Molina Bustos.

Abierta la sesión, y declarada pública por la Presidencia a las veinte horas y cinco minutos se procede a conocer de los asuntos incluidos en el Orden del Día.

1.- APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA DE PLENO CELEBRADA EN SESIÓN ORDINARIA EL DÍA 29 DE DICIEMBRE DE 2011.

Se presentan el borrador del acta de la sesión plenaria ordinaria de fecha 29 de diciembre de 2011.

Pregunta el Sr. Alcalde si hay observaciones a la misma; se da cuenta por parte de D. Fulgencio Flox, Portavoz del GMCCxA, de las siguientes aclaraciones a la misma:

1.- Que debe votar en contra de la aprobación de la misma porque, según él, no se corresponde lo manifestado con lo reflejado en el acta, su voto de aprobación sería positivo si aparecía en el acta la petición de dimisión que le realizó al Sr. Alcalde.

2.- Que confía, tras citar varios artículos del ROF, que las modificaciones se incluirán en las actas.

El Sr. Alcalde somete a la aprobación de los Concejales presentes el acta del citado día, visto lo cual resulta aprobada con nueve (9) votos favorables de los grupos municipales Popular y Socialista, y dos (2) votos en contra del GMCCxA.

2.- RESOLUCIONES Y DECRETOS DE ALCALDÍA.

Se da cuenta de las Resoluciones y Decretos de la Alcaldía; entre los números 103/2011 y 5/2012.

D. Jesús Prieto, portavoz del GMS, inicia el turno y pregunta sobre el pago a Extranfer 97, S.L. y sobre los 450 € de gastos de primera necesidad. A lo que D. Luís M.^a Sánchez, Portavoz del GMP, le dice que corresponden al gasto por urbanización de la calle Quevedo y la Campaña de Navidad de la Diputación.

D. Fernando Caballero, concejal del GMCCxA, pregunta que a qué corresponden los gastos de 629 € y de 594 € correspondientes a Dulce Arte de los años 2010 y de 2011, a lo que la concejala D.^a Almudena Pardo, le responde que son los caramelos de las Cabalgatas de Reyes de esos años.

El Sr. Caballero, del GMCCxA, también pregunta a qué corresponde un pago de 843 € a Hilti. El Sr. Alcalde le responde que a pintura. También pregunta que para cuando se va reducir el gasto con el grupo de Julio Criado. A lo que el Sr. Alcalde le responde que se reducirá.

El Sr. Flox, pregunta que quién es David Moraleda, a lo que el Sr. Alcalde le responde que es el abogado que le lleva varios pleitos al Ayuntamiento. También pregunta por el pago a Felipe Ruiz del segundo semestre de la escuela de música. También pregunta a qué obedecen los pagos a D.^a M.^a Dolores Almansa y Sonosanz, cuestiones que le son contestadas.

3.- DACIÓN DE CUENTAS DE LA ALCALDÍA.

La Alcaldía da cuenta, a través del Portavoz Popular, de los acuerdos tomados en la última Comisión de Empleo:

1.- Acuerdo, a solicitud del Grupo Socialista, para solicitar la llamada ULGE, que es la posibilidad de que los parados de Aldea, no se tengan que desplazar a la oficina para sellar el paro. Solicitando, si aún quedan, un equipo informático para este fin.

2.- Acuerdo de solicitud de constitución de una bolsa oficial de 1^a de servicios múltiples.

3.- Acuerdo de solicitud de constitución de una bolsa de peón de cementerio y servicios múltiples.

4.- Acuerdo de encomienda al Sr. Secretario de la elaboración de un proyecto técnico de borrador de convenio para el personal laboral del Ayuntamiento.

4.-MODIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES POR ALTERACIÓN CARTOGRÁFICA.

El Sr. Alcalde da la palabra a D. Luís M.^a Sánchez, portavoz del GMP, que inicia el debate presentando la propuesta que salió de la Comisión Informativa, referida a la rectificación del Inventario General de Bienes del Ayuntamiento, donde, para su correcta inclusión en el catastro y en el Registro de la Propiedad se dan dos fincas de alta en el mismo y se rectifican linderos, cabidas y dos errores materiales, propuesta que queda del siguiente tenor literal:

“Tras la alteración cartográfica, por parte de la Gerencia Territorial del Catastro de Ciudad Real, se procede a crear una nueva parcela, y como consecuencia de ello dar de alta la n^o 240, del polígono 16, con 20 m² en paraje “Arenas Higuera”, cuya titularidad es del Excmo. Ayuntamiento de Aldea del Rey, todo ello procedente de la segregación de la parcela 159 del mismo polígono; es por ello, que procede, realizar correcciones al inventario, y modificar el acuerdo plenario de fecha 22 de diciembre de 2009, Punto Segundo “Rectificación de Inventario”, en el Anexo I que resultaba de la siguiente manera:

.....Correcciones al Inventario: Subsanación de Error Material en Inventario Tomo III, páginas 3 y 90 “Captación de Agua”: donde dice situación – paraje: polígono 17, parcela 159, debe de decir, polígono 16, parcela 159.

Actualmente, debe de decir:

En las páginas 3, 85 y 90 “Captación de Agua”, paraje “Arenas Higuera”: Polígono 16, parcela 240.

En la Página 90, “Linderos”, donde dice:

Norte: Resto de Parcela 159.

Debe de decir:

Norte. Parcela 160 del polígono 16.”

Sometido el dictamen a votación, el **PLENO DEL AYUNTAMIENTO**, en votación ordinaria y por UNANIMIDAD de once (11) votos a favor lo apruébale dictamen sin ninguna modificación.

5.-APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENAZA Y TASA REGLADORA DE LA LUDOTECA.

Se somete a votación el dictamen de la Comisión informativa, del siguiente tenor literal.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE LUDOTECA MUNICIPAL.

OBJETO

Art. 1^o.

El objetivo principal de la ludoteca es apoyar a las familias en su función socializadora educativa, favoreciendo el desarrollo integral del niño y la niña a través del juego, aumentando su comunicación con otros niños y niñas, y orientando a los padres en relación al juego y juguetes.

Art. 2º.- USUARIOS

Serán usuarios de la ludoteca municipal los niños y niñas que tengan una edad comprendida entre 3 y 12 años que estén escolarizados, una vez sea rellenada la correspondiente inscripción.

Art. 3º.- HORARIO

a) Atención al público: La ludoteca ha de prestar sus servicios en el tiempo libre del niño/a durante el periodo escolar y en los periodos vacacionales.

b) Horario:

- En periodo escolar:

De lunes a viernes de 16:00 h. a 20:00 h.

Sábados, domingos y festivos cerrado

- Horario en periodos vacaciones escolares:

De lunes a viernes de 10:00 h. a 14:00 h.

Este horario puede ser modificado para adecuarse a las disponibilidades de personal por parte del Ayuntamiento, mediante decreto de Alcaldía; no siendo obligatoria el servicio en toda la franja horaria ni todos los días aquí expresados.

Art. 4º.- CUOTAS.

Las cuotas a pagar por los usuarios serán las establecidas en la Ordenanza Fiscal adjunta.

Art. 5º.- SOLICITUDES

Las solicitudes para hacer uso del servicio de ludoteca municipal se presentarán en las oficinas del Ayuntamiento. En las mismas deberán constar los datos del peticionario, edad, datos personales de los padres, domicilio y horario en que está interesado.

Art. 6º.- ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial correspondiente.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE LUDOTECA MUNICIPAL.

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 20 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, este Ayuntamiento establece la Tasa por utilización de la ludoteca municipal cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 19 de la citada ley.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa el uso de la ludoteca municipal por niños y niñas del municipio.

Artículo 3. Sujeto Pasivo.

Son sujeto pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria y bajo cuya tutela estén los niños y niñas que utilicen la ludoteca.

Artículo 4. Responsables.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5. Exenciones subjetivas.

Estarán exentas del pago de esta Tasa las familias, que cuenten con informe favorable de los servicios sociales del Ayuntamiento.

Artículo 6. Cuota Tributaria.

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija, de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.

Artículo 7. Tarifa.

La tarifa a que se refiere el artículo anterior se fija en la cuantía siguiente, que se abonará por meses anticipados, entre los días 1 y 5 del mes:

- A) Por cada bloque de dos horas de lunes a viernes, excepto festivos...20 euros.
- B) La utilización por horas sueltas, de lunes a viernes, al precio de 1 euro por hora.

Artículo 8. Bonificaciones de la cuota.

Tendrán una bonificación del 25 por cien en el pago de esta Tasa, a partir del segundo hermano de cada familia.

Artículo 9. Devengo.

Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir por el hecho de utilizar la ludoteca.”

Sometido el dictamen a votación, el **PLENO DEL AYUNTAMIENTO**, en votación ordinaria y por UNANIMIDAD de once (11) votos a favor lo aprueba sin ninguna modificación.

6.-ASUNTOS URGENTES SI LOS HUBIERA.

Pregunta el Sr. Alcalde si algún grupo desea someter al Pleno alguna cuestión de urgencia en el marco de lo dispuesto en el art. 91.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) y normas concordantes, a continuación se formulan las siguientes cuestiones de tal naturaleza:

UNO.- El Sr. Prieto, dice que desea someter una moción de urgencia, y solicita votarla.

El Sr. Alcalde le pide que explique en qué consiste la moción para someterla a votación en su caso. El Sr. Prieto le dice que es una moción que se arrastra desde la legislatura pasada, que consiste en la propuesta del acuerdo de comprar parte de los terrenos de la antigua FEVE, que transcurrían por nuestro término municipal y en la cesión del uso, por un periodo de 10 años del resto de estos terrenos, por un precio casi simbólico y que sería descontado del precio en caso de adquisición, una vez aprobada su inclusión, por UNANIMIDAD, se somete a votación la siguiente moción del GMS: **“MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA PARA LA ADQUISICIÓN DE TERRENOS DE LOS FERROCALRRILES DE VIA ESTRECHA (FEVE).**

1º) Adquisición de las siguientes parcelas rústicas a FEVE:

- a) Polígono 20, parcela 244, de 1850 m2 por importe de 2.220,00 euros.
- b) Polígono 18, parcela 119, de 303 m2 por importe de 181,80 euros.
- c) Polígono 17, parcela 315, de 2.913 m2 por importe de 3.495,60 euros.
- d) Polígono 17, parcela 454, de 521 m2 por importe de 312,60 euros.

Por un total de 6.210,00 euros con cargo a la partida del presupuesto prorrogado de 2011 número 151/60005.

2º) La cesión de uso de todo el trazado de FEVE que transcurre por nuestro término municipal, (93.998 m2) por un periodo de 10 años, descontándose el precio del alquiler del de compra, si efectivamente, éste se realiza. Por un precio de 1,5 céntimos de euro por m2 al año, lo que da un total de 1.409,97 euros de base mas 253,79 euros de IVA, con precio de la cesión anual de 1.663,76 euros.

3º) Delegar en la Alcaldía-Presidencia la realización de todas cuantas acciones sean necesarias para el buen fin del acuerdo.”

El Sr. Prieto, continúa diciendo que es una oportunidad única, porque no se ha vendido ninguna parte a particulares, que solo hay una pequeña parte arada y no será muy difícil ponerlo en uso.

El Sr. Alcalde reconoce que el proyecto se inició en la Mancomunidad el año pasado, pero que todo quedó paralizado por la convocatoria de las elecciones.

El Sr. Flox dice que los tres partidos felicitan al Sr. Prieto por su gestión como representante en la Mancomunidad.

Sometida la moción a votación, el **PLENO DEL AYUNTAMIENTO**, en votación ordinaria la APRUEBA por UNANIMIDAD, con once (11) votos a favor de los grupos Socialista, de CCxA y Popular.

DOS.- El Sr. Prieto somete a votación un dictamen de la Comisión de Empleo, que hace referencia al reglamento municipal para regular el funcionamiento de las bolsas de empleo y la contratación de empleados municipales eventuales, el Sr. Secretario lee el dictamen del siguiente tenor literal:

“AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

Plaza España,1 ; 13380 CIUDAD REAL Tfno : (926) 866910 Fax: (926) 865228

MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA DE ALDEA DEL REY PARA LA PROPUESTA DE REGLAMENTO DE GESTION DE BOLSAS DE TRABAJO.

EXPOSICION DE MOTIVOS.-

En cualquier organización que preste servicios, el empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible para poder llevar a cabo de forma adecuada sus fines, en el caso del Ayuntamiento de Aldea del Rey garantizando la continuidad en la prestación de servicios y atención a los ciudadanos.

Resulta necesario garantizar, por parte de esta Corporación la determinación y clarificación de unos criterios objetivos y generales para llevar a cabo la selección del personal que presta servicios de carácter temporal y composición y gestión de las bolsas de trabajo de las que la Corporación pueda efectuar contrataciones temporales, o, en su caso, nombramientos de funcionarios interinos, para conseguir los objetivos de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

Con las presentes normas se pretende armonizar la consecución de los señalados objetivos con el cumplimiento de dos grandes principios que constituyen a la vez imperativos constitucionales. El primero de ellos es el respeto a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, y, por el otro, la consecución de una rápida asignación de recursos humanos a los servicios, mediante la gestión ágil y eficaz de las bolsas.

Este Reglamento regula las cuestiones relativas a la selección de personal temporal y la gestión de Bolsas de Empleo en lo que no está previsto en la normativa básica aplicable y completando y concretando lo previsto en la normativa vigente, todo ello dentro de la reconocida potestad reglamentaria que tienen los entes locales territoriales prevista en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto la creación, gestión y funcionamiento de bolsa de trabajo de las categorías y plazas que sean necesarias para cubrir las necesidades que se planteasen en los servicios del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

Las bolsas de trabajo serán utilizadas para la contratación temporal laboral en sus diferentes modalidades, y de conformidad con la vigente legislación y, en su caso, para el nombramiento de personal funcionario interino.

ARTÍCULO 2.- NATURALEZA Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.-

La norma de que se dota el Ayuntamiento de Aldea del Rey, para la constitución y gestión de bolsas de trabajo temporal tiene naturaleza reglamentaria, y, como tal, se sujeta al procedimiento de elaboración y aprobación de los reglamentos en la esfera local, entrando en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial” de la Provincia.

ARTÍCULO 3.- CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.-

3.1.- Sistemas de formación:

Las bolsas de trabajo se formaran a través de cuatro vías:

a. Las bolsas de trabajo que se forman con el personal aspirante a las distintas convocatorias de pruebas de acceso en propiedad que no hayan superado los procesos selectivos en su integridad o no hayan obtenido plaza vacante.

b. Las bolsas de trabajo que se realizan en convocatorias específicas de formación de bolsa. En ambos casos formándose una vez finalizado el proceso mediante Decreto del Alcalde en el que se establecerá la composición de la bolsa, conforme las normas contenidas en el presente Reglamento.

c. En los supuestos de necesidad o cuando legalmente se requiera para gestión de programas y subvenciones mediante oferta genérica al Servicio Público de Empleo de CLM.

En el supuesto de inexistencia de candidato que posibilite su contratación por alguno de los sistemas previstos y se acredite la urgencia y necesidad se podrá solicitar excepcionalmente de los Servicios Públicos de Empleo relación de demandantes inscritos en la misma y capacitados para el desempeño del puesto de trabajo de que se trate con arreglo al perfil propio de las funciones a desarrollar.

d. Excepcionalmente, en supuestos de urgencia mediante la activación de bolsas de trabajo anteriores a las vigentes, con el procedimiento establecido en el presente Reglamento e iniciando las relaciones con aquellos a los que no se les hubiera asegurado el año de contratación.

e. El orden de prevalencia de las cuatro vías de las bolsas de empleo será de la siguiente forma:

- Primero el llamamiento del apartado a), en el supuesto de que no hubiera ningún aspirante se pasara al apartado b), de seguir sin aspirante se pasaría al apartado c) y en último lugar el apartado d).

3.2.- Orden de colocación en la lista:

La bolsa de trabajo se formará con los aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan aprobado, al menos, el primer ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor (que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición, más, en su caso, por la puntuación obtenida en la fase de concurso), y con preferencia de los que hayan

aprobado mayor número de ejercicios.

De producirse un empate en la puntuación total y a igual número de ejercicios, el orden se resolverá a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición. Si persistiese el empate, se resolverá siguiendo la letra del primer apellido de participación individual en procesos selectivos que anualmente se publica por el Estado.

3.3.- Principio de especialización.-

Las bolsas de trabajo se formarán con arreglo a principios de especialización para plazas o actividades.

En el caso de agotarse las bolsas específicas de Operarios, se tirará de la bolsa de Operarios de Cometidos Varios para todas las opciones. En el caso de agotarse las bolsas específicas de Ayudantes, se propondrá a la categoría superior del mismo oficio (Oficiales).

3.4.- Exclusión voluntaria

Quien así lo desee, remitirá escrito para su exclusión de la lista.

ARTÍCULO 4.- VIGENCIA DE LAS BOLSAS

Con carácter general la publicación de una nueva Bolsa de Trabajo extinguirá la vigencia de la anterior existente para la misma categoría. En casos excepcionales de necesidad el Ayuntamiento podrá hacer uso de bolsa de trabajo que sea la inmediata anterior extinguida en supuestos en que no existiera personal disponible en la bolsa vigente, según lo acordado en el art. 3.3 sobre el principio de especialización.

Al menos en el mes de octubre de cada año, la Comisión de Empleo, analizará el estado y vigencia de las listas.

ARTÍCULO 5.- GESTION DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

5.1.- Cada contrato o nombramiento que haya de realizarse cualquiera que sea su carácter se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa de trabajo la posición de mayor preferencia, siguiendo el orden de la misma, siempre que esté en disposición de aceptar el ofrecimiento, y pueda ser contratado o nombrado conforme a la legislación vigente en cada momento, sin conculcar la misma.

No se efectuará el llamamiento a aquellas personas que aún correspondiéndoles llamar por el lugar que ocupan en la bolsa se encuentran prestando servicios en cualquier vinculación o modalidad en el Ayuntamiento de Aldea del Rey, salvo lo señalado en el Art. 6 en supuestos de superior categoría.

5.2.- A cada seleccionado, siempre que las necesidades del Ayuntamiento lo requieran y esté en vigor la Bolsa de Trabajo, se le contratará por un periodo de seis (6) meses, ya sea en una sola vez o en varias, situándose el interesado en el mismo orden de prelación originario.

En el supuesto de duración por encima de dicho plazo y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de empleo en el último lugar de la

prelación.

No se aplicará el anterior límite temporal en aquellos casos en que tratándose del mismo puesto, dentro del mismo Área, sea preciso articular una renovación del tipo de contrato o de la causa del mismo, siempre que el nuevo contrato se suscriba dentro de los quince días siguientes a la finalización del contrato anterior.

Las listas que surgen de ofertas genéricas del Servicio Público de Empleo de CLM serán utilizadas sólo en ausencia de listas que provengan de Ofertas de empleo o convocatorias específicas.

Los que pertenezcan a esta lista no generan, en principio, el derecho a respetarles los seis meses de relación con el Ayuntamiento.

5.3.- El llamamiento se efectuará mediante llamada telefónica. Se realizará un mínimo de dos llamadas en horario de mañana, del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente, apuntando fecha y hora de las llamadas, así como el resultado. Asimismo, se enviará, en su caso, un SMS al móvil. En aquellos supuestos en los que los integrantes de la bolsa dispongan de correo electrónico y soliciten el uso de este sistema para efectuar el llamamiento, este medio sustituirá o será complementario del telefónico, en cuyo caso, se enviará una oferta en la que se solicitará acuse de recibo, detallando las características de la misma.

La oferta impresa se incorporará al expediente, tanto si consta el acuse de recibo del interesado, como si intentando éste, no hubiera surtido efecto.

En todos los casos, si la respuesta no fuera inmediata, se informará al interesado de que dispone hasta las 14 horas del día siguiente, de lunes a viernes, para responder a la misma.

La no contestación al plazo antes indicado se entenderá como de rechazo de la oferta y situará al candidato al final de la bolsa.

ARTÍCULO 6.- PERTENENCIA A VARIAS BOLSAS DE TRABAJO DE DIFERENTES CATEGORÍAS PROFESIONALES.

Cuando un aspirante forme parte integrante de varias bolsas de trabajo de diferentes categorías, tiene derecho a ser llamado por el orden que le corresponde en cada una de las bolsas y en función de las necesidades que surjan, aún a pesar de trabajar en el Ayuntamiento, siempre y cuando la categoría profesional sea superior a la que viene desempeñando.

ARTÍCULO 7.- RENUNCIA.

Se entiende por renuncia la no aceptación de una oferta de trabajo o la solicitud de renuncia por parte del empleado una vez iniciada la relación.

La no aceptación de la oferta de contrato sin causa justificada supondrá pasar al final de la lista en el primer caso y la segunda no aceptación supondrá la exclusión de la misma.

La renuncia al contrato una vez iniciada la relación supondrá la exclusión de la lista.

Cuando una persona estuviese integrada en varias bolsas del Ayuntamiento su exclusión definitiva de una de ellas le excluirá de las restantes.

8.- MOTIVOS JUSTIFICADOS DE RENUNCIA A UNA OFERTA DE TRABAJO.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, o la solicitud por parte del interesado de la no disponibilidad, las siguientes circunstancias, que deberán ser debidamente acreditadas por el interesado:

a) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno justificante genérico médico.

b) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

c) Excedencia para el cuidado de hijos por nacimiento o adopción.

d) Enfermedad grave u hospitalización de algún familiar debidamente acreditada.

e) Víctimas de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mientras dure esta situación.

f) Por fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

g) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración o inscripción en el citado Registro.

h) Hallarse en otra situación que impida momentáneamente la contratación con el Ayuntamiento y que sean consideradas por el servicio de Personal, previa consulta con la Comisión de Empleo.

i) La no aceptación de una oferta de empleo de inferior categoría profesional a la bolsa en que esté inscrito.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 3 días hábiles, y durante este periodo de tiempo quedarán en situación de “pendiente de justificación”. Una vez justificado quedará inactivo en bolsa hasta que finalicen las causas alegadas. Para ello se deberán comunicar inexcusablemente la finalización de esas causas, mediante escrito o correo electrónico, en el momento que se produzca.

Una vez comunicado al Jefe de Personal la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato o nombramiento, o su disponibilidad, se le activará automáticamente en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, no perdiendo su posición en la bolsa de trabajo.

9.- EXCLUSIONES DE LA BOLSA.

A.- Serán causas automáticas de exclusión de las bolsas de trabajo las siguientes:

- Renuncia voluntaria a formar parte de la bolsa.
- Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario.

- La no superación del periodo de prueba. No cabrá exigir dicho periodo de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- El informe negativo por escrito de, al menos, un responsable de servicios municipales con respecto a la continuidad en la lista, para su resolución por la Comisión de Empleo.
- La segunda renuncia sin causa justificada al puesto que se oferta.

B.- Serán causas de exclusión temporal de las bolsas de trabajo:

La superación de los plazos de justificación establecidos en este Reglamento de tres días hábiles señalados en el art. 8 para justificaciones de renunciaciones.

La exclusión tendrá una duración de 6 meses y se pasará a ocupar el último lugar en la lista de la bolsa en que se encuentra.

Si la conducta se diera en dos ocasiones, será excluido-a de la lista.

10.- DATOS DE LOS COMPONENTES DE LA BOLSA.-

Los integrantes de las bolsas deberán facilitar los datos que se estimen necesarios para la administración de la bolsa y estarán obligados a efectuar las rectificaciones o modificaciones de los datos. Podrán facilitar más de un número de teléfono para ayudar a su localización, así como direcciones de correo electrónico.

Las variaciones serán comunicadas al correo electrónico admon2.aldeadelrey@cim.es o al fax nº 926865228, o a través del Registro General del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

11.- INFORMACIÓN DE DATOS RECOGIDOS.-

Los datos suministrados por los interesados quedarán incorporados en un fichero automatizado que constituya la base de datos de personal o la base de datos de bolsas de trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD). El fichero quedará bajo la responsabilidad del Jefe de Personal. La información obtenida será procesada exclusivamente para la gestión de personal. Los datos de carácter personal serán tratados con el grado de protección que establece la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre y Real Decreto 1720/07 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley, y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en cumplimiento de lo que establece la LOPD, ante el Jefe de Personal del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

12.- COMISION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.-

1.- Corresponderá a la Comisión de Empleo el control y seguimiento de las bolsas de trabajo.

2.- Sus funciones serán:

a.- Interpretación de este Reglamento, sin perjuicio de las facultades ejecutivas que en último término corresponde al Presidente.

b.- La vigilancia del cumplimiento de los criterios del reglamento resolviendo cuantas incidencias de

carácter colectivo o individual se produzcan.

c.- Se dará cuenta de aquellas reclamaciones que puedan suscitarse por los integrantes de la bolsa.

d.- Informarán circunstancias justificativas de renunciadas planteadas por aspirantes y no incluidos en el apartado 8.

e.- Se informará toda utilización de tira de lista que se realice por el Jefe de Personal.

f.- Serán informados con carácter previo a su exclusión de los informes negativos emitidos por los Jefes de los Servicios sobre el mantenimiento de aspirantes en bolsas.

g.- Serán informados de los procedimientos de urgencia utilizados y de las convocatorias de composición de listas específicas por no existir aspirantes en las existentes.

h.- Previa consulta de los informes negativos de al menos un responsable de Servicios Municipales con respecto a la continuidad en la lista.

i.- Al menos en el mes de octubre de cada año, la Comisión de Empleo analizará el estado y vigencia de las listas.

3.- Los componentes de esta Comisión podrán disponer de cuanta información sea precisa para el ejercicio de sus competencias pudiendo recabar lo que sea preciso del Jefe de Personal.

4.- Se establece como periodicidad mínima de convocatoria de reunión de esta Comisión de Control y Seguimiento una vez al trimestre.

13.- PUBLICIDAD DE LAS BOLSAS.-

Una vez constituida bolsa de trabajo temporal de una determinada categoría o plaza bien sea consecuencia del proceso selectivo incluido en la Oferta de Empleo Público o bien por proceso específico de creación de bolsa, su resultado además de ser remitido a los miembros de la Comisión de Empleo para su conocimiento, será publicado en los tablones de anuncios, así como en la página Web del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

14.- PUBLICACION Y ENTRADA EN VIGOR.-

El presente Reglamento una vez aprobado definitivamente por el Pleno se Publicará en el BOP de la Provincia y entrará en vigor una vez transcurrido un mes desde su aprobación inicial, entendiéndose definitivamente aprobado si no presentan reclamaciones.

DISPOSICION DEROGATORIA.-

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedarán derogados todos los acuerdos anteriores referentes a esta materia.”

Previa aprobación de su inclusión en el orden del día, sometido el dictamen a votación, el **PLENO DEL AYUNTAMIENTO**, en votación ordinaria y por UNANIMIDAD de once (11) votos a favor lo aprueba sin enmienda alguna.

7.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

1.- Inicia el Sr. Alcalde el turno de ruegos y preguntas dando el turno de palabra a D. Saturnino Sobrino, haciendo el ruego de que se revise el sistema de ahorro del alumbrado público, pues hay zonas de las calles Granados y Tía Matilde donde los vecinos no ven ni para abrir la puerta de la calle. En cambio hay otras partes de fuera del casco urbano donde hay iluminación sin que haya vecinos. D. Donato Morena, concejal del GMP, le responde que revisará esos puntos y se cambiará lo que haga falta para que no se den estos casos. Toma la palabra el Sr. Flox, para decir que si se manipula el circuito impreso de cada una de las lámparas, se puede reducir al 50% el consumo de electricidad, teniendo encendidas todas las lámparas.

2.- Continúa el Sr. Sobrino con un ruego sobre la solicitud que Aquilino presentó el día 15-06-2011; un escrito por que el se comunicaba que el colector de aguas residuales que hay cerca de su domicilio no se encuentra en buen estado, con el consiguiente peligro cuando llueve. Se pide que se busque el atranque con un topo con cámara y se solucione. El Sr. Alcalde le responde que pedirá a Aquagest, que coloque el topo con cámara para encontrar el atoro.

1.-El Sr. Prieto, se congratula que por fin se haya retirado el escudo preconstitucional que figuraba en la fachada del Ayuntamiento y pregunta que cuándo será instalado el escudo de España.

El Sr. Alcalde le responde que aunque tenía tres ofertas, eran caras. Ya está encargado a otra empresa mas barata y que estará listo en un mes o así.

2.- El Sr. Prieto pregunta que porqué el camino que pasa por Casa Berrocal está vallado. D. Ángel García, del GMP, le responde que desde la primera legislatura de la democracia ese camino está vallado, que fue por acuerdo plenario, que no hay forma de continuar y que se permitió su vallado a cambio de abrir el camino en otra finca. Sería cuestión de verlo con el abogado.

3.- El Sr. Prieto hace un ruego para que en la organización del trabajo, ésta se organice de una forma mas ágil y, que sobretodo, no se le diga al público que no se puede prestar cualquier servicio porque la persona que lo realiza está de vacaciones y ha de esperar un mes. No se debe organizar el trabajo de acuerdo con una relación de funciones y decir que esto no lo llevo yo. Todos deben estar al corriente de todo y poder sustituirse.

1.- Toma la palabra D.^a Rosa Campos, del GMS, pregunta que qué ha pasado con la residencia de mayores y porqué se van Mensajeros. El Sr. Alcalde toma la palabra para decir que recibió una comunicación de Mensajeros, en la que le decía que como no habían cobrado la subvención de la Junta, que se iban si no cobraban por lo menos un semestre. Pidieron una cesión de crédito y se les tramitó. Pero antes de cobrarla, desde la Junta les enviaron el dinero de un semestre y lo cobró Mensajeros al día siguiente. Con eso se les pagó a las trabajadoras algunas nóminas atrasadas. Después, a mediados de enero, comunican que se van, salvo que le Ayuntamiento colabore pagando parte de un déficit de 30.000 que dice que tienen con esta residencia. Entonces comenzó a hacer gestiones con empresarios de Granátula, de Daimiel, con Mensajeros, y estos deciden unilateralmente, dejar la residencia le día 15 de febrero y ese mismo día se fueron. Entonces hubo que contratar de emergencia a una nueva empresa, con un contrato de 4 ò

5 meses, mientras se preparan las bases para una nueva adjudicación. Esta empresa se subroga con el personal existente.

El Sr. Sánchez, Portavoz del GMP, interviene para decir que antes de irse, Mensajeros ha pagado todos los atrasos al personal.

2.- La Sra. Campos, del GMS, hace un ruego para que en la puerta del médico se bajen los bordillos, porque los que hay rebajados ahora se tapan con los contenedores, y una señora mayor se cayó.

3.- La Sra. Campos, pregunta por el estado de la pared que se ha construido en la calle Quevedo. El Sr. Alcalde le responde que cuando avance la construcción de la calle, se echará abajo.

1.- Toma la palabra D. Rafael Zapata, para denunciar que cerca de la Fuente del Judío se han vaciado escombros. El Sr. García le responde que hace mucho tiempo que no va por ahí, pero que irá a verlo.

2.- Igualmente, el Sr. Zapata ruega que se tomen medidas a la salida y entrada de los niños al colegio, pues es muy peligroso que los coches de los padres se agolpen para recoger a sus hijos; sin ver si hay niños detrás o a los lados, con el peligro de atropello. El Sr. Sánchez, le responde que como Director del colegio, ha colocado una valla para que no se acerquen los coches a la puerta, pero que los padres se bajan y la quitan. La única solución que ve es cerrar al tráfico totalmente de la calle a la hora de entrada y salida al cole. El Sr. Alcalde manifiesta su voluntad de que se lleve a cabo la medida.

1.- Toma la palabra el Sr. Caballero, para pedir las facturas de Pinocho, que había pedido tres plenos atrás. D.^a Almudena Pardo, concejala del GMP, se las entrega.

2.- Pregunta el Sr. Caballero, por si se le debían entregar las actas en el plazo de 10 días desde la celebración del Pleno, por aplicación del Capítulo II, del Título I de la ley 30/1992, de 26 de noviembre. El Sr. Secretario, por indicación del Sr. Alcalde, le responde que el citado Capítulo II no es aplicación a los Ayuntamientos directa porque tenemos una normativa específica que lo regula, el ROF. En él se dice en los artículos 80.2 y 80.3 que a la convocatoria de las sesiones se acompañará del orden del día y los borradores de acta de sesiones anteriores. Por lo que es aquí, es este momento donde surge la obligación legal de entregar el acta y no antes

3.- El Sr. Caballero hace un ruego; pide una solución para el problema de aparcar encima de la acera en la calle Oriente.

4.- El Sr. Caballero solicita un presupuesto aunque sea aproximado de lo que puede costar la conmemoración de la Batalla de las Navas de Tolosa. El Sr. Sánchez le responde que de los participantes nadie cobra, que se hace todo de manera totalmente altruista y los pequeños gastos son con cargo al presupuesto de cultura y que para los gastos mas grandes hay pedida una subvención y se harán si nos la conceden.

5.- El Sr. Caballero pregunta por las cartas que están recibiendo los vecinos solicitando el deslinde de caminos. Le responde el Sr. García que esas cartas son del catastro, que a raíz del inventario de caminos y su registro, que fue publicado en su momento; el catastro está respondiendo mandando cartas para que se alegue. Se hace porque si hay alguien que quiere vallar una finca que sepa la distancia que debe respetar en cada camino y la gente, en general, está conforme.

6.- El Sr. Caballero pregunta por qué no se le han pagado los jamones a Madrigal y sí al otro proveedor. La Sra. Pardo le responde que porque esta empresa envió la factura en diciembre.

7.- El Sr. Caballero pregunta por una factura de Susano de 2009 que no se le ha pagado. La Sra. Pardo le responde que en el Ayuntamiento no hay ninguna factura a su nombre y que el propio Susano no tiene copia.

1.- Inicia su turno el Sr. Flox con el ruego de que se retransmitan los plenos, que según le art. 20 de la CE es un derecho que tiene. Que si en 45 días no se toma el acuerdo de retransmisión va a tomar medidas drásticas.

2.- El Sr. Flox ruega que se reúna la Comisión de Medios de Comunicación.

3.- El Sr. Flox ruega que el Sr. Alcalde no utilice los medios de comunicación en provecho propio y para su imagen personal.

4.- El Sr. Flox pregunta si la nueva empresa encargada de la residencia de mayores se ha subrogado con los trabajadores y si se les respetará la antigüedad. El Sr. Alcalde le responde que sí se han subrogado.

5.- El Sr. Flox pregunta que cómo va el POM. El Sr. Alcalde le responde que se ha llevado a Medio Ambiente para que se informe y su posterior aprobación inicial.

6.- El Sr. Flox ruega la inmediata resolución del contrato redacción del POM. El Sr. Alcalde le responde que será necesario un informe de los técnicos e informe preceptivo del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Junta.

7.- El Sr. Flox lee un documento donde solicita información, que ha pedido en los tres últimos plenos sobre las ayudas por las inundaciones. El Sr. Alcalde le responde que tiene toda la información a su disposición en el Ayuntamiento.

8.- El Sr. Flox dice que el cambio del escudo preconstitucional se aprobó por unanimidad.

9.- El Sr. Flox pregunta por el destino de las mejoras del edificio de la nave de usos múltiples. El Sr. Alcalde le responde que el expediente está a su disposición en el Ayuntamiento.

10.- El Sr. Flox hace el ruego de que las compras para las invitaciones a la concentración de bandas de cornetas y tambores se repartan entre las diferentes empresas del pueblo.

11.- El Sr. Flox entrega un folio manuscrito al Sr. Secretario, ilegible en su mayor parte, donde solicita que el Sr. Alcalde se marche o dimita.

12.- Toma la palabra el Sr. Prieto para decir (referido a la retirada del escudo preconstitucional) que la victoria tiene muchos padres y la derrota pocos. Que se ha quitado el escudo preconstitucional con naturalidad, después de 11 años en los que otros han estado en el equipo de gobierno y pudiendo no lo han hecho. Que había otros que decían que el escudo no les hacía daño a la vista, al GMS sí le hacía daño a la vista.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 22 horas 8 minutos, extendiéndose la presente acta, de lo que yo, el Secretario, certifico.

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO,

Fdo.: Miguel Morales Molina.-

Fdo.: José Antonio Molina Bustos.-