

SECRETARÍA GENERAL

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL
AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA (CIUDAD-REAL) EL DÍA 05 DE MARZO DE 2018**

ASISTENTES

Sr. Presidente.

D. Luís Díaz Cacho Campillo.

**Sres(as). Concejales(as) adscritos al
Grupo Municipal Socialista.**

Dña. Alejandra Delgado Moreno-
Arrones.

D. Belén Rosa Castaño.

D. Luís Romero Ávila Prieto.

Dña. Manuela Castaño Serrano.

Dña. Manuela González Horcajo
Valencia.

Dña. María Pilar Crespo López-Vieja

D. Sebastián De Lara García Cervigón.

**Sres(as). Concejales(as) adscritos al
Grupo Municipal Popular.**

Dña. Ana Belén Reinoso Simón.

D. Antonio Valiente Palacios.

D. Jesús Labajo González.

D. Juan Pedro Mateos-Aparicio.
García.

Dña. Juana María Montoya Alhambra.

Dña. María Josefa Jimeno Jaime.

**Sres(as). Concejales(as) adscritos al
Grupo Municipal IU-Ganemos.**

D. Bernardo Jesús Peinado Manzano.

Dña. María Eugenia Díaz-Malaguilla
Expósito.

Dña. María Josefa Pérez Alhambra.

Sra. Secretaria.

Dña. Concepción Díaz Pérez.

En La Solana (Ciudad-Real) siendo las 19:30 horas del día 05 de marzo de 2018, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento y previa citación efectuada en forma legal, se reúne en primera convocatoria el Pleno, en **SESIÓN ORDINARIA** presidida por el Sr. Alcalde y con la concurrencia de los señores y señoras Concejales reseñados al margen, asistidos por mí, la Secretaria General de la Corporación, que doy fe de los acuerdos emitidos en la presente sesión.

Abierta la sesión por la Presidencia, y una vez comprobado el quórum de asistencia se procede a conocer los siguientes asuntos incluidos en el Orden del Día y a emitir los acuerdos que se indican:

Antes de dar comienzo a la sesión, tal y como han acordado los tres grupos municipales, se guarda un minuto de silencio por las víctimas de la violencia de género, acaecidas desde la celebración del último pleno.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR CELEBRADA EL DÍA 01/02/2018.

Visto el borrador del acta de la sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 01/02/2018.

Al no ser necesario proceder a su lectura en este acto, por haberse remitido previamente copia del expresado borrador a los señores y señoras Concejales/as, la Presidencia pregunta si se desea formular alguna observación o rectificación.

No habiéndose formulado observación o sugerencia alguna, el Pleno, en votación ordinaria y por unanimidad de todos sus miembros, con diecisiete votos favorables, ninguno en contra y ninguna abstención, adopta el siguiente **ACUERDO**: Aprobar al acta de la mencionada sesión, sin enmienda alguna, procediendo su definitiva transcripción conforme a lo dispuesto en el art. 199 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y normas concordantes.

2.- DACIÓN DE CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DESDE EL PLENO ANTERIOR HASTA LA FECHA.

El Ayuntamiento Pleno queda enterado de las resoluciones del Sr. Alcalde desde el pleno anterior hasta la fecha.

3.- ESCRITOS Y COMUNICACIONES AL PLENO

3.1.- INFORME DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO EN EL MARCO DE LA L.O. 2/2012, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y DEL PERIODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES.

El Ayuntamiento Pleno toma conocimiento del informe de evaluación de cumplimiento de objetivos que contempla la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria, remitido desde la oficina virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales, correspondiente al 4º trimestre del ejercicio 2017, en el que se indica que el presupuesto de esta entidad local cumple el objetivo de estabilidad presupuestaria, regla de gasto y con un nivel de deuda viva de 8.009.893,33 euros.

Así mismo, el periodo medio de pago a proveedores correspondiente al mismo periodo del Ayuntamiento de La Solana está en 15,19 días y la Empresa Municipal de Gestión de La Solana, S.L. en 38,10 días lo que supone un periodo medio global de 16,37 días.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

Igualmente se pone en conocimiento el informe de evaluación de cumplimiento de objetivos que contempla dicha la Ley Orgánica en cuanto al presupuesto del ejercicio 2018, que cumple el objetivo de Estabilidad Presupuestaria con un nivel de deuda viva al final del ejercicio de 6.920.485,53

3.2.- ESCRITO DEL PRESIDENTE DEL SENADO DE RECEPCIÓN DE ACUERDO DE PLENO DE FECHA 30/11/2017.-

EL Ayuntamiento Pleno toma conocimiento del escrito remitido por el Presidente del Senado con fecha 08/02/2018, registro de entrada n.º 623, en el que informa que el acuerdo adoptado por el Pleno de este ayuntamiento en sesión de fecha 30///2017, sobre el 40 aniversario de la Constitución Española ha sido remitido a los portavoces de los Grupos Parlamentarios.

4.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO "GALANES 2017"

Vista la propuesta efectuada por el Patronato de Medios de Comunicación en sesión celebrada el día 15 de enero de 2018, proponiendo el nombramiento del Galardón "GALANES 2017 " al COLEGIO "SAN LUIS GONZAGA" de la localidad.

Los tres grupos municipales se ratifican en la propuesta de la Comisión de Honores y Distinciones felicitando al premiado, en este caso al colegio decano de nuestra localidad que ha cumplido 100 años y que sigue activo en la actualidad, así como a todos los profesores/as, monjas, etc., que lo han hecho posible, invitando a la población a visitar la exposición fotográfica de la Sala de Exposiciones del Centro de Artes.

Sometido el asunto a votación, el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por unanimidad de todos sus miembros, con ocho votos a favor de los Sres/as. Concejales/as del Grupo Municipal Socialista, seis votos a favor de los Sres/as. Concejales/as del Grupo Municipal Popular y tres votos a favor de los Sres/as. Concejales/as del Grupo Municipal de IU-Ganemos, adopta el siguiente **ACUERDO:** Conceder el distintivo "**GALÁN 2017**" al **COLEGIO "SAN LUIS GONZAGA"** de La Solana fijándose el día 28 de abril de 2018 para la entrega del Galardón.

5.- MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO MARCO PARA LA ELABORACIÓN DE BASES REGULADORAS DE CONVOCATORIAS DE PROCESOS SELECTIVOS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

Vista la propuesta de la Sra. Concejala Delegada de Empleo y Personal de fecha 05/01/2018, del texto de la modificación del documento marco para la elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público del Ayuntamiento de La Solana.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Empleo y Personal celebrada el día 16/01/2018.

Con la debida autorización, la Sra. Concejala delegada de empleo y personal, D^a. Manuela Castaño Serrano, manifiesta que se ha seguido un largo proceso hasta llegar hasta aquí, recordando que el órgano competente en materia de personal es el alcalde que, haciendo gala de su ánimo de consenso, decidió que las bases para la contratación de personal se aprobaran por el pleno para dar cabida a todos los grupos políticos dándose el formato adecuado por parte de la secretaría, y así se aprobó en el pleno de 03/09/2012 un documento marco para la elaboración de bases generales, si bien, no han sido de mucha utilidad por la escasez de contrataciones y también por sus imprecisiones y carencias. Tras previas reuniones de la mesa de negociación donde se empezó a analizar el documento porque estaba obsoleto y la legislación había cambiado, en la mesa de negociación del día 10/04/2017 se comenzó el estudio propio del documento. Tras la aprobación del documento por los representantes sindicales, en la comisión informativa celebrada el día 18/05/2017, donde se incluye un informe jurídico donde se dice que la competencia es del alcalde, los componentes de IU y PP no están de acuerdo y no lo dictaminan y se considera que como el documento anterior había sido aprobado por pleno era necesario derogarlo para así aprobar el nuevo por pleno o por cualquier otro órgano al que le corresponda la competencia. En el pleno del día 04/07/2017 se propone la derogación del documento pero no alcanza su aprobación y consideran que anteriormente los puestos de trabajo se hacían como trajes a medida.

Independientemente de eso, el documento actual está obsoleto, no es justo, no es imparcial, y por eso la mesa de negociación decidió, ya que son los trabajadores los que forman parte de la comisión de selección de personal y se encuentran con insuficiencias e injusticias a la hora de la baremación, que hay que modificar el documento, de ahí nuestro agradecimiento en la redacción del mismo al personal de la mesa de negociación así como a la técnica de personal del ayuntamiento.

Tras varias reuniones de la comisión informativa de empleo y la presentación de propuestas por los grupos a quienes se les invita también a la mesa de negociación para debatir las modificaciones, en la reunión celebrada por esta última el día 17/11/2017 se termina el estudio y queda concluida la redacción del documento aprobándose en la comisión informativa de fecha 28/12/2017 el texto definitivo a expensas de la redacción del documento en el formato del documento actual, aprobándose en comisión informativa

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

del día 16/01/2018.

Se han dedicado más de diez sesiones de la comisión informativa y mas de ocho de la mesa de negociación. Desde el equipo de gobierno se alegran de que todo el articulado haya sido consensuado por los grupos y representantes sindicales y aunque haya resultado un documento un tanto encorsetado dado su carácter de generalidad, considera que la negociación es la mejor forma de gestionar todas las posiciones dispares y diferentes de cualquier asunto. Por todo el tiempo y el esfuerzo colectivo realizado acercando posiciones para la elaboración de un documento lo más justo y equilibrado posible para todos los procesos selectivos que puedan convocarse, piden la aprobación de este documento marco para la elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público del Ayuntamiento de La Solana.

Con la debida autorización, el Sr. Concejal del Grupo IU-Ganemos, D. Bernardo Jesús Peinado Manzano, manifiesta que está de acuerdo en que ha habido muchas reuniones para la elaboración de estas bases en las que ha participado su grupo. Existen unas bases generales aprobadas en la legislatura anterior por la insistencia de los grupos de la oposición, y aunque se dice que son injustas, mas injusta era la situación cuando no existían y cada base era diferente de la anterior, por eso, estas bases han permitido establecer unos criterios comunes para todas las bases que se convocaran y que permitiera conocer al ciudadano de antemano la valoración de cada parámetro, no obstante, si no se han aplicado mas, ha sido porque el ayuntamiento en vez de promover empleo ha amortizado plazas. Estuvieron de acuerdo con las anteriores y son conscientes de que todo se puede mejorar, no obstante, el equipo de gobierno, quiso derogarlas hace unos meses para volver al antiguo sistema de bases independientes y volver a las diferencias entre unas y otras. Estas bases, efectivamente, se han negociado, pero actualmente la política de personal del ayuntamiento está pasando por momentos excepcionales que parten del día 19/02/2018, cuando por parte del equipo de gobierno se dice que este verano se va a despedir a todo el personal de la Empresa Municipal de Gestión porque estos trabajadores han acudido al juzgado a defender sus derechos. Ante esta situación de excepcionalidad, no pueden llegar a un acuerdo en la política de personal con el equipo de gobierno aunque hayan consensuado las bases, piden negociación, coincidiendo así con la concejala en que negociar es la mejor forma de gestionar posiciones dispares y diferentes. Pide que se solucionen los problemas, se mantengan los puestos de trabajo de la empresa y el resto de servicios municipales con la mayor dignidad posible y que se eviten cuestiones como la del día 19 de febrero y que se respeten los derechos laborales de los trabajadores independientemente de que guste o no lo que reclaman.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

Con la debida autorización, el Sr. Concejel del Grupo Popular, D. Antonio Valiente Palacios, muestra su acuerdo con la concejala en que las competencias de empleo las tiene el alcalde, sin embargo, las competencias de tener al alcalde en ese sillón las tiene este pleno, es decir, las competencias están ahí pero hay que ir por el camino correcto, y en este momento, teniendo en cuenta el problema de la empresa municipal, no se ven legitimados para creer que un cambio en la normativa de empleo de este ayuntamiento no sea con alguna otra intención que no pueden entender. Dice que en once años de concejal ha visto pasar, no trajes a medida sino smoking a medida y si las bases reguladoras no se han aplicado lo suficiente, lo ha sido porque no se han ofertado plazas, sin embargo, existe una ansiedad por aprobar esta reforma porque hay alguna intencionalidad u otro tipo de suposición que no pueden llegar a comprender. No considera que en estos momentos sea necesario reformar estas bases, que en su mayoría elaboró el PP y perfeccionadas por IU y PSOE, donde confluye la mayoría de la ideología de todos, es un acuerdo marco que aúna las intenciones de todos, y ahora, de buenas a primeras, se quiere modificar. No está a favor de trajes a medida y tampoco entiende porque hay que cambiar algo que ha estado funcionando, aunque poco, durante todos estos años, y en todo caso, podrían plantearse si lo que se pretende reformar fuera a mejor, pero cuando existen artículos como el nº 10 que dice que el alcalde tiene que estar en las contrataciones o el nº 12 que no se toma en valor la doble titulación sino solo la superior, no pueden aprobarlas.

El Sr. Alcalde-Presidente, D. Luís Díaz-Cacho Campillo, manifiesta que no puede creer lo que está escuchando y lo que está ocurriendo es mas grave de lo que parece. Los Sres. concejales llevan trabajando más de un año en una comisión porque querían reformar una bases generales que se estaban aplicando, y que él no tenía intención de reformar, de hecho, no ha participado ni participó en las anteriores, han llegado a un acuerdo los tres grupos políticos y ahora, tras ser dictaminadas favorablemente por la comisión informativa de hace unos días, dicen que no les gustan y que han cambiado las situaciones mezclando las churras con las merinas. Este pueblo tiene un problema grave porque no hay corporativos serios que aprueban y dictaminan en comisión informativa un asunto y después, vienen a este pleno a reventar lo que ellos mismos han aprobado y además con amenazas veladas de que este alcalde ha sido puesto por este pleno, y efectivamente así es, pero deben ser valientes y si consideran que las decisiones que está tomando no son las adecuadas, les insta a que ocupen su lugar, pero no se pueden mezclar churras con merinas y decirle al pueblo que este alcalde quiere despedir a los trabajadores de la empresa municipal cuando no es cierto.

Explica que este ayuntamiento tiene un problema muy serio con esta empresa, una S.L., que, aunque de capital público, se rige por la normativa privada y que se ha quedado, desde hace cinco meses, sin Consejo de Administración porque han dimitido

SECRETARÍA GENERAL

cuatro de sus miembros. Se han dado un plazo de tres meses para su reposición, y dado que no ha sido posible, la empresa está abocada a su extinción y después, este pleno, estudiará que hacer con los servicios que presta, pero jamás ha dicho que vaya a despedir a diecisiete trabajadores, sino que, una Sociedad Limitada sin órgano de gestión, irremediablemente entra en fase de liquidación. Dice que no va a permitir que se mezclen las cosas y mientan a los solaneros, y si son valientes, den el paso de una vez para cambiar a este alcalde y así tomar las decisiones que consideren.

No puede ser que tras un año de celebración de comisiones informativas, lleguen a un acuerdo y ahora vengan al pleno argumentando que no están de acuerdo con algún articulado cuando lo han trabajado previamente, lo que denota una total irresponsabilidad. El pueblo tiene actualmente un grave problema para tomar decisiones, pues si la oposición se ha empeñado en hacer la pinza y bloquear todo lo que ellos mismos aprueben, existe un grave problema, cuando los corporativos deben ser serios y eso pasa por si tienen un proyecto mejor para el pueblo ocupen su lugar y les apoyará.

Reitera que la empresa está descabezada porque se ha quedado sin órgano de gestión y él no ha provocado esta situación, ha tenido la mano tendida durante nueve meses y la sigue teniendo. Ha convocado una reunión con los trabajadores y una comisión con los corporativos, no obstante, que sentido tiene convocar comisiones para que lo que se apruebe, luego se esté en desacuerdo en el pleno. Concluye diciendo que no le gusta que su pueblo funcione así y es muy serio lo que hoy está ocurriendo, que se solucionen los problemas y donde no los hay no pueden crearse, defendiendo los derechos y la estabilidad, debiendo compaginar ambas cosas.

En un segundo turno de intervenciones, el Sr. Concejal del Grupo IU-Ganemos. D. Bernardo Jesús Peinado Manzano, manifiesta que lo que no es serio es no debatir los problemas y fue el Sr. Alcalde quien el día 19 de febrero mencionó la palabra despido, manifestando en ese momento que no iban a permitir ningún despido de ningún trabajador que haga su trabajo correctamente. No es serio que después de la situación por la que ha pasado este ayuntamiento y que han tenido que pagar los vecinos, se diga que los corporativos están aquí para reventar el pleno. Su grupo ha estado negociando las bases y están de acuerdo con ellas, pero no lo están con lo ocurrido el día 19 de febrero y no van a apoyarlas mientras el equipo de gobierno diga que diecisiete trabajadores tienen que salir del ayuntamiento por una cuestión burocrática. Ese mismo día y el día que se celebró la comisión de cuentas, plantearon una propuesta en cuanto al Consejo de Administración y no se admitió, es mas, consideran que los miembros del mismo deberían ser elegidos por los grupos políticos en función de su representación política y no sólo por el Partido Socialista, como tampoco se dice, que se pueden modificar los estatutos de la empresa para hacerla viable. Su grupo va a poner todo de su parte para que no se produzca esa injusticia comenzando con la presión política de votar

SECRETARÍA GENERAL

en contra de estas bases porque se pueden seguir aplicando las actuales sin que el ayuntamiento se quede desnudo.

Le gustaría saber que opinarán en Ciudad-Real que el alcalde de La Solana le diga a la oposición que lo quiten del gobierno solamente por un problema burocrático de una empresa municipal, por lo que si no se ve capaz de solucionar el problema quizás debiera dimitir.

No les parece justo que se quiera llegar al extremo de lo irracional y persistir en conductas contra derechos de los vecinos en general y si han dimitido los miembros del Consejo de Administración porque se ha perdido una sentencia, los concejales deben remediarlo pero no van a permitir que haya injusticias.

Continúa argumentando que la reunión del día 19 de febrero ha sido de las mas preocupantes que ha tenido en nueve años de concejal, por el contenido, el fondo y las formas, por eso, la presión que está haciendo su grupo votando en contra de un acuerdo es necesaria para dar un toque de atención ante una injusticia. La negociación está abierta, hay que solucionar los problemas y salvar los puestos de trabajo y dar una viabilidad, mientras tanto, van a aplicar las medidas de presión que tienen a su alcance, que no es otra, que hacer política con las herramientas que disponen y llegarán donde sea necesario para evitar una injusticia de tal magnitud.

Concluye diciendo que van a votar en contra de estas bases, aunque las hayan negociado, porque estamos ante una situación extraordinaria que requiere mucho diálogo y van a presionar de la manera que pueden hacerlo, siendo coherentes y asumiendo su responsabilidad para solucionar problemas y sabiendo que estas bases no dejan desnudo al ayuntamiento. Se trata de una forma de presión y no de chantaje, dar un toque de atención y continuarán no aprobando acuerdos mientras no se de la normalidad en este ayuntamiento.

La Sra. Concejala del grupo popular, D^a. Ana Belén Reinoso Simón, manifiesta que el primer corporativo que debe ser serio debe ser el propio alcalde porque no cumple los acuerdos de pleno, entre otros, la bajada del IBI, la auditoría, una simple revisión del cableado que tampoco se ha llevado a cabo, o la creación de la mesa de hotelería y turismo, etc. Muchos acuerdos adoptados siguen en los cajones y no se han cumplido, por eso, no consideran que su voto vaya a servir de mucho, y no entienden que ahora se les pida el voto a favor en unas bases si luego el Sr. Alcalde va a hacer lo que quiera pues se dice que tiene competencia plena en esta materia. Explica que las modificaciones que se han hecho no cuentan con el consenso que sí contó en su día el documento marco que nació del trabajo de los grupos aquí representados, por eso, no están de acuerdo con algunas modificaciones que se pretenden porque van a facilitar que se vuelva a hacer trajes a medida en este ayuntamiento. Está a favor del consenso para seguir negociando

SECRETARÍA GENERAL

esas bases y que en un futuro se puedan modificar, pero no es ahora el momento cuando hay un problema tan grave con la Empresa Municipal de Gestión, con lo cual, considera que se trate el asunto en un momento distinto y se solucione un problema y después el otro.

El Sr. Concejal del Grupo Popular, D. Antonio Valiente Palacios, manifiesta que lo que no es serio o valiente es decir que una empresa es un problema e intentar repartirlo entre todos los componentes del pleno, es un problema que creó el partido socialista, que continúa teniendo el partido socialista, con la herencia del partido socialista, cosa muy distinta sería que este pleno hubiera tenido opción de gobierno de IU, PP o cualquier otro partido político. La empresa es un problema que nos trajo el PSOE y ahora cuando hay problemas lo intenta repartir entre todos.

El Sr. Alcalde, D. Luís Díaz-Cacho Campillo, responde al edil popular que no se ha puesto de perfil en ningún momento y si la empresa tenía ciento cuarenta trabajadores y hay diecisiete, no cree que haya sido él quien a despedido a los que faltan. Ha tomado muchas decisiones para hacer esto viable y cree que lo ha conseguido y ahora se está funcionando bien. El problema de la empresa no es aplicar una sentencia, sino de la carencia de un órgano de gestión. En la Junta General celebrada el día 26 de octubre se acordó por unanimidad conceder un plazo de tres meses para nombrar nuevos miembros y cubrir las vacantes del Consejo de Administración y adoptar los acuerdos que procedan en caso de que haya que iniciar los trámites de liquidación de la misma, y si no hay órgano de gestión, hay que extinguir la empresa, no de los servicios que son objeto de un estudio posterior, sin embargo, ahora se dice lo contrario. Se está haciendo lo que contempla la ley y no se pueden mantener situaciones que no conducen a nada porque son ilegales. Dice que no le preocupa el problema de las bases, ni es un problema de despidos, sin embargo, se están debatiendo unas bases generales y se ha mezclado con otros problemas distintos. La sociedad limitada se rige por lo mercantil y estaremos en fraude de ley si no se toman las decisiones que hay que tomar pues los liquidadores acudirán al juzgado donde se nombrará un administrador concursal para la liquidación y cierre de la empresa, por tanto, no es un problema de cumplir una sentencia sino un problema de una sociedad limitada sin Consejo de Administración, señalando la bondad de estos cuatro trabajadores municipales que se han comido el marrón de la empresa en los peores años, que se hizo viable y que, no obstante, van a permanecer otros pocos meses gestionándola.

En cuanto a que no cumple los acuerdos de pleno, dice que el acuerdo de la auditoría es ilegal y el de la bajada del IBI pone en peligro la sostenibilidad financiera del ayuntamiento.

SECRETARÍA GENERAL

Concluye su intervención, diciendo que este ayuntamiento tiene que tener dirección y tomar acuerdos pero si la presión es bloquearlos, se paraliza al pueblo y habrá que explicarle que no se ha repuesto el Consejo de Administración de una sociedad limitada y que lo que se acuerda después se olvida.

Sometido el asunto a votación, el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria, con ocho votos a favor de los Sres/as Concejales/as del Grupo Socialista, nueve votos en contra (seis de los Sres. Concejales/as del Grupo Popular y tres de los Sres/as Concejales/as del Grupo IU-Ganemos), y ninguna abstención, adopta el siguiente **ACUERDO**: No aprobar la modificación del documento marco para la elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público del Ayuntamiento de La Solana, cuyo texto es el siguiente:

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO MARCO PARA LA ELABORACIÓN DE BASES REGULADORAS DE CONVOCATORIAS DE PROCESOS SELECTIVOS DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA.

Se proponen las siguientes modificaciones:

1.- El artículo 1 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Artículo 1. Fundamentación legal del Documento Marco.

El presente Documento Marco para la elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público de la Administración local de La Solana se fundamenta en la siguiente normativa:

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/ 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 5/1985, de 26 de junio, de la Función Pública de Castilla-La Mancha.
- RD 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

- RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

- Ley 3/1991, de 14 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha.

- RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local.

- Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Ley 10/2011, de 21 de marzo, por la que se modifica la Ley 3/1991, de 14 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha.

- Real Decreto 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 1. Fundamentación legal del Documento Marco.

El presente Documento Marco para la elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público de la Administración local de La Solana se fundamentan en la siguiente normativa:

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/ 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- RD 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 10/2011, de 21 de marzo, por la que se modifica la Ley 3/1991, de 14 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

2.- El artículo 2 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Artículo 2. Objeto del Documento Marco.

El objeto de este Documento Marco es la ordenación y regulación del acceso al empleo público de la Administración local de La Solana. El Documento Marco pretende ser el modelo general al que se remitan y sobre el que se elaboren todas las convocatorias y sus bases reguladoras particulares, específicas y concretas de cada uno de los procesos selectivos para acceder al empleo público del Ayuntamiento de La Solana.

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 2. Objeto del Documento Marco.

El objeto de este Documento Marco es la regulación de los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de La Solana dentro del proceso de ejecución de la correspondiente Oferta de Empleo Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 4/2011, siendo las especificidades de cada proceso selectivo objeto de regulación en las Bases Específicas y que habrán de regir cada convocatoria concreta que se efectúe.

3.- El artículo 3 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Artículo 3. Principios rectores de acceso al empleo público.

Según dispone la legislación vigente, el Ayuntamiento de La Solana seleccionará a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- a. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- b. Transparencia.*
- c. Imparcialidad, especialización y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- d. Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e. Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- f. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.*

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 3. Principios rectores de acceso al empleo público.

Según dispone la legislación vigente, el Ayuntamiento de La Solana seleccionará a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- a. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b. Transparencia.
- c. Imparcialidad, profesionalidad y adecuación de conocimientos de los miembros de los órganos de selección a las plazas ofertadas.
- d. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

4.- El artículo 4 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Artículo 4. Requisitos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Solana.

1. Para poder participar en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de la Administración local de La Solana será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, así como en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.*
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o*

SECRETARÍA GENERAL

por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
e. Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

2. En las bases de la convocatoria de los procesos selectivos puede exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

3. Las bases de la convocatoria de los procesos selectivos pueden exigir también el pago de una tasa como requisito para poder participar en los mismos.

4. Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

No obstante, en el sistema específico de acceso de personas con discapacidad puede exigirse que la resolución por la que se reconozca el grado de las limitaciones en la actividad que permita concurrir a dicho sistema de acceso se haya dictado con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

5. Para el acceso a un determinado cuerpo o escala de personal funcionario o categoría profesional de personal laboral solo se podrá participar por un sistema de acceso.

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 4. Requisitos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Solana.

1.- Para poder participar en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de la Administración local de La Solana será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

empleo público.

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e. Poseer la titulación oficial exigida (con validez académica o de profesionalidad), que será proporcional y acorde al puesto a de trabajo a desarrollar y conforme a los niveles y grupos que dicho puesto tenga fijado.

2. En las bases de la convocatoria de los procesos selectivos puede exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva, directa y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar.

3. Las bases de la convocatoria de los procesos selectivos pueden exigir también el pago de una tasa como requisito para poder participar en los mismos.

4. Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

No obstante, en el sistema específico de acceso de personas con discapacidad puede exigirse que la resolución por la que se reconozca el grado de las limitaciones en la actividad que permita concurrir a dicho sistema de acceso se haya dictado con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

5.- El artículo 5 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Artículo 5. Acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Solana de nacionales de otros Estados.

El acceso al empleo público de este Ayuntamiento se rige por lo dispuesto al respecto en la legislación vigente, teniendo en cuenta que las convocatorias de los procesos selectivos determinarán la forma de acreditar un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 5. Acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Solana de nacionales de otros Estados.

1. Las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea pueden acceder a la condición de personal funcionario de las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha en igualdad de condiciones que las personas de nacionalidad española, excepto en aquellos empleos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha determinarán los cuerpos o escalas, las agrupaciones de puestos de trabajo o los puestos de trabajo concretos a los que no pueden acceder las personas nacionales de otros Estados.

2. Lo dispuesto en el apartado 1 también es de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de las personas de nacionalidad española y al cónyuge de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no se hayan separado de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no se hayan separado de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

3. El acceso al empleo público de Castilla-La Mancha como personal funcionario se extiende igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1.

4. Las personas extranjeras a las que se refieren los apartados anteriores, así como las personas extranjeras con residencia legal en España pueden acceder a las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha como personal laboral en igualdad de condiciones que las personas de nacionalidad española.

5. Solamente por ley puede eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para al acceso a la condición de personal funcionario.

6. Las convocatorias de los procesos selectivos determinarán la forma de acreditar un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

6.- El artículo 6 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 6. Acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Solana de personas con discapacidad.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y de manera consecuente con el pacto que se establezca en el proceso de negociación de la Oferta de Empleo Público, se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las plazas ofertadas (el artículo 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, establece un cupo no inferior al cinco por ciento de las plazas ofertadas) para ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones.

La Corporación municipal determinará los sectores y áreas funcionales en los que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

En las ofertas de empleo público se podrá prever que algunas de las plazas a que se refiere el párrafo anterior se convoquen por el sistema de promoción interna. Estas plazas se computarán, en todo caso, en el cupo reservado en la oferta de empleo público para su cobertura entre personas con discapacidad.

2. Al contenido de este artículo le será de aplicación lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

3. En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad anteriormente definidas que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, en el artículo 43 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4. Las plazas reservadas para personas con discapacidad podrán convocarse conjuntamente con las plazas ordinarias o mediante convocatoria independiente a la de los procesos libres (de acuerdo con lo estipulado en el artículo 42 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha), garantizándose, en todo caso, el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

carácter individual de los procesos.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual se convocarán en un turno independiente, excepto las de promoción interna que se convocarán conjuntamente con el resto de la misma.

5. El número de plazas reservadas quedarán recogidas en las correspondientes bases específicas de las convocatorias.

6. Las plazas reservadas para las personas con discapacidad que queden desiertas en los procesos de acceso libre, no se podrán acumular al turno general.

7. En los procesos de promoción interna, las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se incluirán dentro de las convocatorias ordinarias de este sistema de acceso.

8. Con la finalidad de conseguir la plena integración de las personas con discapacidad en el empleo público del Ayuntamiento de La Solana, se pueden firmar acuerdos con organizaciones, asociaciones o entidades cuya actividad consista en la promoción y defensa de las personas con discapacidad.

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 6. Acceso al empleo público del Ayuntamiento de La Solana de personas con discapacidad.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y de manera consecuente con el pacto que se establezca en el proceso de negociación de la Oferta de Empleo Público, se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones.

La Corporación municipal determinará los sectores y áreas funcionales en los que resulte más factible aplicar la reserva de plazas para este colectivo.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

En las ofertas de empleo público se podrá prever que algunas de las plazas a que se

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

refiere el párrafo anterior se convoquen por el sistema de promoción interna. Estas plazas se computarán, en todo caso, en el cupo reservado en la oferta de empleo público para su cobertura entre personas con discapacidad.

2. Al contenido de este artículo le será de aplicación lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

3. En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad anteriormente definidas que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 43 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En las ofertas de empleo público se podrá prever que algunas de las plazas a que se refiere el párrafo anterior se convoquen por el sistema de promoción interna. Estas plazas se computarán, en todo caso, en el cupo reservado en la oferta de empleo público para su cobertura entre personas con discapacidad.

4. La oferta de las plazas a que se refiere al apartado 1 y que no se convoquen por el sistema de promoción interna se realizará en un sistema de acceso independiente al que solo pueden concurrir dichas personas, pudiendo acumularse en uno o varios cuerpos o escalas de personal funcionario o, en su caso, especialidades, o en una o varias categorías profesionales de personal laboral.

5. Dentro del sistema general de acceso de personas con discapacidad y mediante Decreto, se pueden establecer diferentes grupos en razón al tipo de la discapacidad, de tal modo que las personas que participen en ellos concurren exclusivamente con otras con discapacidad similar.

6. Los procesos selectivos para el acceso por este sistema independiente deben ser coincidentes con los procesos selectivos para el acceso por el sistema general de acceso libre en cuanto al sistema selectivo, número y tipo de pruebas y temario.

7. El número de plazas reservadas quedarán recogidas en las correspondientes bases específicas de las convocatorias.

8. Las plazas reservadas para las personas con discapacidad que queden desiertas en

SECRETARÍA GENERAL

los procesos de acceso libre, no se podrán acumular al turno general.

9. En los procesos de promoción interna, las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se incluirán dentro de las convocatorias ordinarias de este sistema de acceso.

10. Con la finalidad de conseguir la plena integración de las personas con discapacidad en el empleo público del Ayuntamiento de La Solana, se pueden firmar acuerdos con organizaciones, asociaciones o entidades cuya actividad consista en la promoción y defensa de las personas con discapacidad.

7.- El artículo 7 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Artículo 7. Sistemas selectivos para personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.

1. Los procesos selectivos deben tener carácter abierto y garantizar la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en el artículo 6 de este Documento Marco.

2. La selección e ingreso del personal funcionario y laboral en el Ayuntamiento de La Solana se llevará a cabo, de acuerdo con la oferta de empleo público, a través de la convocatoria pública de procesos selectivos por los sistemas de oposición o de concurso-oposición, con los que se garanticen, en todo caso, los principios rectores de acceso al empleo público explicitados en el artículo 3 de este Documento Marco.

3. La fase de oposición consistirá en la celebración de dos pruebas como mínimo para determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación en el proceso selectivo.

3.1. Las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

3.2. En cumplimiento de lo estipulado en el principio b. recogido en el artículo 3 de este Documento Marco, la lectura de las pruebas escritas ante el tribunal por parte de los aspirantes (cuando este sea el sistema de corrección fijado por las bases de una convocatoria determinada) tendrá carácter público. Así mismo, también las bases de cada convocatoria podrán determinar como públicas las pruebas prácticas.

4. La oposición como sistema de acceso a los diferentes puestos de trabajo que pueda ofertar el Ayuntamiento se regirá por los siguientes criterios, en función del grupo al que estén adscritos los puestos de trabajo:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

4.1. Personal incluido en los grupos A, B y C (o bien, grupo A –subgrupos A1 y A2– y grupo B, según la clasificación profesional que establece el artículo 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha):

- Prueba teórica: 75 % de la puntuación total.
- Prueba práctica: 25% de la puntuación total.

4.2. Personal incluido en el grupo D (o bien, subgrupo C1, según la clasificación profesional que establece el artículo 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha):

- Prueba teórica: 50% de la puntuación total.
- Prueba práctica: 50% de la puntuación total.

4.3. Personal incluido en el Grupo E (subgrupo C2, según la clasificación profesional que establece el artículo 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha):

- Prueba teórica: 25% de la puntuación total.
- Prueba práctica: 75% de la puntuación total.

5. Los ejercicios que integran la fase de oposición se realizarán por el orden anteriormente descrito, con sujeción a las bases concretas que rijan para cada convocatoria, y todos tendrán carácter eliminatorio.

6. El concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo.

6.1. Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes con la solicitud de participación en el proceso selectivo, no pudiendo calificarse méritos no acreditados.

6.2. Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

6.3. No se computarán en ningún caso los méritos no acreditados en tiempo y forma pertinentes.

6.4. El cómputo total de méritos de los aspirantes se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por cada publicación bibliográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como por conferencias, ponencias o

SECRETARÍA GENERAL

comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente 0,125 puntos, y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo, 0,02 por cada 10 horas.

A.3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0.0025 por cada hora de formación recibida.

A.4. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria, se concederá 0.50 puntos por licenciatura, grado o doctorado, y 0.25 por diplomatura o similar, y por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

A.5. La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

A.6. No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0.20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,0016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0.00053 puntos.

B.3. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

B.4. La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

B.5. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

B.6. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

7. El concurso-oposición consiste en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no podrá exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

En ningún caso, la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso puede dispensar de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

8. En los procesos selectivos podrá establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación para los aspirantes que hayan superado dicho proceso selectivo.

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 7. Sistemas selectivos.

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en el 46.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procesos selectivos deben cuidar especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados, disminuyendo, para ello, la importancia de las pruebas basadas en la mera exposición memorística e incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

3. La selección de personal en el Ayuntamiento de La Solana se realizará, mediante la convocatoria pública de procesos selectivos por los sistemas de oposición, concurso o concurso-oposición, según corresponda en los casos que se determinan más adelante.

4. La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas selectivas para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes y fijar su orden de prelación en el proceso selectivo.

5. El concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo.

6. El concurso-oposición consiste en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso.

La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no puede exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

En ningún caso, la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso puede dispensar de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

8.- El artículo 8 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Artículo 8. Selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal.

1. El personal funcionario interino y el personal laboral temporal deben reunir los requisitos exigidos para la participación en los procesos selectivos para el acceso, como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, a los cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales correspondientes.

2. La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realizará mediante la constitución de bolsas de trabajo por cada cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes ofertas de empleo público por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad.

En los términos que se establezcan reglamentariamente también podrán formar parte de las bolsas de trabajo las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados por el sistema de promoción interna. Dichas personas tendrán preferencia para cubrir interinamente las plazas respecto de los que formen parte de la bolsa y hayan participado por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad.

3. En las bolsas de trabajo se integran aquellas personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, hubiesen superado, al menos, una prueba del mismo.

Asimismo, también pueden integrar las bolsas de trabajo aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado. Estas personas aspirantes se incorporan a la correspondiente bolsa a continuación del último de sus integrantes que haya superado, al menos, dicha prueba del proceso selectivo.

No obstante, lo anterior, en los términos que se establezcan reglamentariamente, las bases de la convocatoria pueden prever que en la bolsa de trabajo se integren solamente las personas aspirantes que obtengan una determinada puntuación mínima.

4. Puesto que la normativa vigente establece que los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección, en ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal en el Ayuntamiento de La Solana podrá realizarse mediante convocatoria específica, a través del sistema de concurso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

5. Las bolsas de trabajo constituidas conforme a los apartados anteriores permanecerán vigentes hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

No obstante, reglamentariamente podrán establecerse los supuestos excepcionales en que, una vez agotadas, puedan ampliarse las bolsas de trabajo con las personas que formen parte de bolsas procedentes de ofertas de empleo público anteriores.

6. En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, el Ayuntamiento de La Solana, al amparo de lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, podrá recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente, siendo condición indispensable que el personal seleccionado por este procedimiento no podrá incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

7. Todo inscrito en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada.

8. Un aspirante pasará al último puesto de la lista cuando haya sido contratado por períodos de tiempo que, en cómputo total, alcance seis o doce meses –según se estipule reglamentariamente en la constitución de dicha bolsa de trabajo– salvo impedimentos legales. Hasta tanto se dé esta circunstancia, el aspirante conservará su lugar en la lista y será llamado nuevamente hasta completar ese periodo.

9. El control y seguimiento de la gestión de las bolsas de trabajo será garantizado por la Comisión de Empleo y Personal del Ayuntamiento de La Solana.

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 8. Sistemas selectivos para personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.

1. Los sistemas selectivos del personal funcionario de carrera y del personal laboral fijo en

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

el Ayuntamiento de La Solana, se llevarán a cabo, de acuerdo con la oferta de empleo público, a través de la convocatoria pública por los sistemas de oposición o concurso-oposición.

2. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario o personal laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos y que hayan superado el proceso, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o laborales fijos.

3. La fase de oposición consistirá en la celebración de dos pruebas, para determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación en el proceso selectivo. Al menos una de las mismas será de carácter práctico.

3.1. Las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

3.2. En cumplimiento de lo estipulado en el principio b. recogido en el artículo 3 de este Documento Marco, la lectura de las pruebas escritas ante el tribunal por parte de los aspirantes (cuando este sea el sistema de corrección fijado por las bases de una convocatoria determinada) tendrá carácter público. Así mismo, también las bases de cada convocatoria podrán determinar como públicas las pruebas prácticas.

4. La fase de concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo.

4.1. Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes una vez superada la fase de oposición, no pudiendo calificarse méritos no acreditados.

4.2. Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

4.3. No se computarán en ningún caso los méritos no acreditados en tiempo y forma pertinentes.

4.4. Sólo podrán admitirse posteriormente a la fecha de finalización de aportación de méritos, aquella documentación que subsane o aclare los méritos presentados en tiempo y forma.

9.- El artículo 9 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 9. Órganos de selección.

1.1. Los órganos de selección deben ser colegiados y se constituirán en cada convocatoria. Deberán estar formados, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas. Su composición será predominantemente técnica, y se garantizará la paridad entre mujeres y hombres.

1.2. La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

2. En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección:

- a. El personal de elección o de designación política.
- b. El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c. El personal eventual.
- d. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3. Los Órganos de Selección estarán compuestos, previa designación por la Alcaldía-Presidencia, por los siguientes miembros:

- Presidente: Titular y suplente. Un funcionario del Ayuntamiento de La Solana.
- Secretario: Titular y suplente. El de la Corporación o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.
- Vocales. Cuatro vocales, titulares y suplentes, designados por el Alcalde, de los cuales serán designados previa propuesta:
 - Uno por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
 - Uno por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real.
 - Uno por otro Ayuntamiento.
 - Uno será propuesto del Ayuntamiento de La Solana.

4. En referencia a lo estipulado en el punto 2 de este artículo 9, deberán abstenerse en la conformación de los órganos de selección aquellas personas que pudieran incurrir en los motivos de abstención que recoge el artículo 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

5. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. En consecuencia, no podrán

SECRETARÍA GENERAL

admitirse propuestas de representación de los sindicatos, órganos unitarios de representación del personal, o de cualquier otra asociación profesional de intereses.

6. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica, y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

7. Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, si así fuera previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

8. Las resoluciones y actos de los órganos de selección podrán ser impugnados y revisados de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9. Las comisiones de selección serán nombradas, salvo excepción justificada, en cada orden de convocatoria, y con arreglo a la misma corresponderá la confección de las pruebas objetivas de selección (escritas y prácticas), el desarrollo y la calificación de dichas pruebas selectivas, así como la valoración y baremación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

10. De la composición de los órganos de selección de cada convocatoria específica el Alcalde informará a la Comisión de Empleo y Personal del Ayuntamiento de La Solana.

11.- Para facilitar el trabajo y coordinación de los miembros del Órgano de Selección, se les proporcionará un ejemplar del presente documento, junto con la convocatoria específica.

12. El contenido de este articulado se extenderá a todos los Patronatos y empresas dependientes del Ayuntamiento de La Solana.

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 9. Selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal.

1. El personal funcionario interino y el personal laboral temporal deben reunir los

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

requisitos exigidos para la participación en los procesos selectivos para el acceso, como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, a los cuerpos, escalas, especialidades o categorías profesionales correspondientes.

2. La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realizará a través de la convocatoria pública por el sistema de concurso-oposición, o por el sistema selectivo de concurso, de forma excepcional, en caso de que la correspondiente bolsa de trabajo no se haya podido constituir por el sistema de concurso-oposición, previa negociación con la Mesa General de Negociación y comunicación a la Comisión de Empleo y Personal.

3. Asimismo, y con el objetivo de evitar múltiples convocatorias para los mismos puestos, se constituirán bolsas de trabajo para aquellas personas aspirantes que, sin haber obtenido plaza, hubiesen superado el sistema selectivo, por orden de la puntuación obtenida, también con una duración máxima de dos años.

4. Las bolsas de trabajo constituidas conforme a los apartados anteriores permanecerán vigentes hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, hasta un máximo de dos años, que podrá ser actualizable en cuanto a méritos y acceso en casos excepcionales de carencia de integrantes en la misma.

5. En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, el Ayuntamiento de La Solana, al amparo de lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, podrá recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente, previa negociación en la Mesa de Negociación, siendo condición indispensable que el personal seleccionado por este procedimiento no podrá incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

6. Todo inscrito en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada, entendiendo como tal enfermedad del aspirante, encontrarse realizando

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

estudios o trabajando, pasando en estos casos a ocupar el último puesto de la bolsa.

7. El personal laboral temporal no podrá ser contratado más de 2 años y 1 día en un período de 30 meses, o lo que establezca la ley para que no puedan adquirir la condición de personal indefinido en el Ayuntamiento.

8. El control y seguimiento de la gestión de las bolsas de trabajo será garantizado por la Comisión de Empleo y Personal del Ayuntamiento de La Solana, además de la Mesa de Negociación General.

10.- El artículo 10 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Artículo 10. Convocatorias y bases reguladoras de los procesos selectivos.

1. Según dispone el artículo 3 del RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local, los procedimientos de selección se regirán por las bases de convocatoria que apruebe el Alcalde-Presidente de la Corporación habiendo sido previamente presentadas en la Comisión de Personal y Empleo del Ayuntamiento de La Solana para cada una de las escalas y clases de funcionariado.

2. Para cada proceso selectivo de personal funcionario de carrera o interino, y de personal laboral fijo o temporal se elaborará una convocatoria específica con sus bases correspondientes de acuerdo con este Documento Marco.

3. En las convocatorias para la selección de personal laboral fijo de nuevo ingreso las bases de las mismas deberán someterse a lo previsto en la legislación vigente.

4. El anuncio de las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Este anuncio deberá contener: a) denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas; b) corporación que las convoca; c) clase y número de plazas convocadas, con indicación de las que se reserven, en su caso, a promoción interna, así como las que se reserven para personas con minusvalías; d) fecha y número del Boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria, así como otros lugares en los que figuren expuestas y publicadas las bases de la convocatoria. Este anuncio será determinante para fijar el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales.

5. Las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

personal laboral fijo se publicarán en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la página web del Ayuntamiento de La Solana: www.lasolana.es.

Las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario interino y de personal laboral temporal, así como sus bases, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento de La Solana: www.lasolana.es.

6. Las bases, junto con la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas de aptitud, así como el lugar de exposición de las listas de admitidos y excluidos, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, con un plazo de 20 días hábiles para posibles reclamaciones.

7. Las convocatorias y sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

8. La convocatoria deberá contener, al menos, las siguientes circunstancias:

- a. Número, naturaleza y características de las plazas convocadas para ser provistas, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a que pertenezcan, con indicación del grupo de titulación que corresponda a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.
- b. Declaración expresa de que no se podrá aprobar el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.
- c. Órgano, centro o unidad administrativa al que deban dirigirse las solicitudes de participación.
- d. Condiciones o requisitos que deban reunir los aspirantes.
- e. Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía, así como la garantía de que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.
- f. Sistema selectivo elegido: oposición o concurso-oposición.
- g. Pruebas selectivas que hayan de superarse, con determinación de su número y naturaleza.
- h. En su caso, especificación de los méritos que hayan de ser tenidos en cuenta en la selección, y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.
- i. Composición del órgano de selección que haya de actuar, con respecto a los requisitos del nivel de titulación, especialidad y composición en los términos descritos en este Documento Marco y de acuerdo con la legislación vigente.
- j. Sistema de calificación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

k. Programa que haya de regir durante las pruebas.

l. Duración máxima del proceso de celebración de las pruebas. Desde la celebración de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

m. Orden de actuación de los aspirantes.

n. Duración, reglamentación y determinación de las características generales del período de prácticas o curso de formación, si lo hubiera.

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 10. Órganos de selección.

1. Los órganos de selección son los órganos colegiados encargados del desarrollo y de la calificación de las pruebas selectivas, así como de la valoración de los méritos de la fase de concurso.

2. Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

3. La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

4. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

5. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6. Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

7. Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

especialistas, de cualquier administración pública, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

8. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

9. La Mesa de Negociación y la Comisión de Empleo propondrán al Alcalde-Presidente un miembro como Vocal (uno cada órgano) para formar parte del Órgano de Selección correspondiente en cada proceso selectivo.

10. Los Órganos de Selección estarán compuestos, previa designación por la Alcaldía-Presidentencia, por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales. La pertenencia a los mismos será de carácter voluntario.

11.- El artículo 11 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Artículo 11. Pruebas selectivas.

1. Las pruebas que se propongan para los procesos selectivos se ajustarán a lo establecido en la normativa vigente al respecto, velando en todo caso por su absoluta objetividad, su conexión con la adecuación a las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados y su capacidad evaluadora de las competencias de los candidatos.

2. El contenido a desarrollar en las pruebas selectivas será elaborado y configurado por todos los miembros de Órgano de Selección momentos antes del desarrollo de las mismas, concretamente no superando las 3 horas antes del comienzo de estas.

3. Para el cumplimiento de lo contemplado en el punto 2 de este artículo las reuniones del Órgano de Selección y la celebración de las diferentes pruebas, se adecuarán al horario acordado entre los diferentes miembros del mencionado Órgano.

4. La fase de oposición consistirá en el desarrollo de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo ejercicio práctico.

4.1 Primer Ejercicio, Teórico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

4.1.1.- Seleccionar puestos de trabajo de plazas de funcionarios y personal laboral fijo que estén incluidos en el Grupo A (Subgrupos A1 y A2):

Primer ejercicio teórico, que tendrá carácter eliminatorio: Constará, a su vez, de dos partes, calificándose la primera de ellas a razón de 1/3 y la segunda 2/3 de la puntuación total del primer ejercicio.

Cada una de las dos partes se realizará en sesión distinta, siendo la puntuación total su media aritmética sobre 10 puntos.

- Primera parte: Consistirá en desarrollar por escrito un tema de la materia común del temario, de dos temas extraídos al azar, en un tiempo máximo de una hora.*
- Segunda parte: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de tres extraídos al azar de la materia Específica del temario, en un tiempo máximo de dos horas.*

La Comisión de Selección valorará los conocimientos sobre la materia desarrollada, la claridad en la exposición y la sistematización del escrito.

4.1.2.- Para la selección de puestos de trabajo que estén incluidos en el resto de Grupos, así como para la Selección de Funcionarios Interinos, Personal Laboral Temporal y Bolsas de Trabajo:

Primer Ejercicio, Teórico, que tendrá carácter eliminatorio, constará a su vez de dos partes, calificadas cada una de ellas a razón de 50% del total del primer ejercicio.

Cada una de las partes se realizará en sesión distinta, siendo la puntuación total su media aritmética sobre 10 puntos.

- Primera parte: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, propuesto por la Comisión de Selección, relacionado con los temas contenidos en la parte común y específica del temario. La duración del mismo será determinada por la Comisión de Selección.*
- Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que determine la Comisión de Selección, a un mínimo de 5 preguntas cortas del temario de la materia específica. La Comisión de Selección valorará los conocimientos sobre la materia desarrollada, la claridad en la exposición y la sistematización del escrito.*

4.2.- Segundo Ejercicio, Práctico: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con la materia específica. La duración máxima de este ejercicio será establecida por la Comisión de Selección, en función de la extensión del mismo.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

5 para superar el mismo.

4.3. La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma.

4.4. El Alcalde-Presidente podrá cambiar las pruebas selectivas para la provisión de puestos de trabajo que tengan naturaleza especial o que por su temporalidad se considere conveniente, poniendo en conocimiento de las modificaciones oportunas que se lleven a cabo a la Comisión de Personal y Empleo.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, una vez superado el proceso de oposición o de concurso-oposición, a los aspirantes admitidos podrá exigírseles la superación de cursos o de periodos de prácticas.

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 11. Convocatorias y bases reguladoras de los procesos selectivos.

1. Para cada proceso selectivo de personal funcionario de carrera o interino, y de personal laboral fijo o temporal se elaborará una convocatoria específica con sus bases correspondientes de acuerdo con estas Bases Generales, que deberá aprobar el Alcalde-Presidente, dando cuenta en la Comisión de Personal y Empleo del Ayuntamiento de La Solana.

2. Así, todas las plazas que sean convocadas, incluidas las que pudieran tener carácter de urgencia, serán redactadas atendiendo a este documento.

3. El anuncio de las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y en el *Diario Oficial de Castilla-La Mancha*. Este anuncio deberá contener: a) denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas; b) corporación que las convoca; c) clase y número de plazas convocadas, con indicación de las que se reserven, en su caso, a promoción interna, así como las que se reserven para personas con discapacidad; d) fecha y número del *Boletín* o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria, así como otros lugares en los que figuren expuestas y publicadas las bases de la convocatoria. Este anuncio será determinante para fijar el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales.

4. Las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo se publicarán en el *Diario Oficial de Castilla-La Mancha* y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la página web del Ayuntamiento de La Solana:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

www.lasolana.es, así como en el tablón de anuncios.

Sus bases, junto con la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas de aptitud, así como el lugar de exposición de las listas de admitidos y excluidos, serán publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con el plazo previsto legalmente para posibles reclamaciones.

5. Las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario interino y de personal laboral temporal, así como sus bases, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento de La Solana: www.lasolana.es y en el tablón de anuncios del mismo.

6. La convocatoria deberá contener, al menos, las siguientes circunstancias:

- a) La naturaleza y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la Escala, subescala y clase a que pertenezcan, con indicación del grupo de titulación que correspondan a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.
- b) El sistema selectivo elegido: Oposición, concurso-oposición o concurso.
- c) Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza.
- d) Los programas que han de regir las pruebas y, en su caso, la determinación de las características generales del período de prácticas o curso de formación.
- e) Los Tribunales, que contarán con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y los/as Vocales que determine la convocatoria.
- g) Los sistemas de calificación de los ejercicios.
- h) Las condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- i) Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas con minusvalía, así como la garantía de que las pruebas se realicen en igualdad con los demás aspirantes.

12.- El artículo 12 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Artículo 12. Propuesta de aprobados.

1. Concluidos los procesos selectivos, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para acceder a la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho en lo que exceda del número de plazas convocadas.

2. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o para la posible formalización de un contrato como personal laboral fijo cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, en el caso de procesos selectivos de personal funcionario de carrera, o antes de la formalización del contrato, en el caso de procesos selectivos de personal laboral fijo; así como cuando no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. *En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo, las bases de la convocatoria podrán prever el criterio de desempate adecuado y correspondiente.*

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 12. Pruebas selectivas.

1. La fase de concurso de los procesos de selección se hará teniendo en cuenta el siguiente baremo, pudiéndose incluir algún apartado, con su correspondiente valoración proporcional a la ya establecida, que se considere necesario según el objeto de la convocatoria, con la aprobación de la Mesa de Negociación y la comunicación a la Comisión de Empleo y Personal.

A. TITULACIONES OFICIALES Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (50% SOBRE FASE DE CONCURSO).

A.1. Por titulaciones oficiales, que no sean exigidas como requisito para el acceso a la plaza:

- Titulación Universitaria (Grado, Licenciado o Diplomado): 2 puntos.
- Grado Superior o F.P. 2: 1 puntos.
- Grado Medio o F.P. 1: 0,5 puntos.

En caso de presentar más de una titulación adicional, sólo se atenderá a la de mayor nivel, siendo la puntuación máxima de dicho apartado de 2 puntos.

A.2. Por formación que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, se concederán 0,002 puntos por cada hora de formación recibida. En caso de que dicha certificación no contemple número de horas, podrá acreditarse dicha duración por parte del aspirante mediante referencias o certificaciones que las regulen. (Se incluyen másteres y certificados de profesionalidad).

A.3. Aquellos cursos cuya duración esté expresada en créditos, se valorarán atendiendo a

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

la equivalencia de 1 crédito igual a 10 horas.

La suma de los méritos obtenidos conforme al anterior baremo no podrá superar un total de 10 puntos.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL (50% SOBRE FASE DE CONCURSO):

B.1. Por los servicios prestados en las Administraciones Públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,003 puntos por día.

B.2. Por los servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,0015 puntos por día.

Dichas valoraciones se computarán teniendo en cuenta los días reflejados en la vida laboral.

La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga o certificados de empresa, siempre acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En el supuesto de no poder acreditar contratos o certificados de empresa, se admitirán las nóminas correspondientes al período trabajado, altas en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, Altas Censales de Actividad u otros certificados y documentos acreditativos.

La suma de los méritos obtenidos conforme al anterior baremo no podrá superar un total de 10 puntos.

2. El concurso-oposición consiste en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y sólo se realizará a los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La calificación final del concurso-oposición será la resultante de sumar las puntuaciones alcanzadas en cada una de las fases, respetando la proporción máxima de 25% de valoración del concurso.

3. En la fase de oposición, el contenido a desarrollar en las pruebas selectivas será elaborado y configurado por todos los miembros de Órgano de Selección momentos antes del desarrollo de las mismas, concretamente no superando las 3 horas antes del comienzo de estas.

3.1. Para ello las reuniones del Órgano de Selección y la celebración de las diferentes pruebas, se adecuarán al horario acordado entre los diferentes miembros del mencionado

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

Órgano.

3.2. La fase de oposición consistirá, como máximo, en el desarrollo de dos ejercicios, de los que al menos uno tendrá carácter práctico.

3.2.1. Ejercicios Teóricos. La parte teórica consistirá en dos pruebas de carácter eliminatorio, cada uno con un valor del 50% del total de esta fase.

- Primera prueba: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, propuesto por la Comisión de Selección, relacionado con los temas contenidos en la parte común y específica del temario. La duración del mismo será determinada por la Comisión de Selección.
- Segunda prueba: Consistirá en desarrollar por escrito un tema de tres extraídos al azar de la materia específica del temario, La duración del mismo será determinada por la Comisión de Selección. La Comisión de Selección valorará los conocimientos sobre la materia desarrollada, la claridad en la exposición y la sistematización del escrito.

Cada una de las partes se realizará en sesión distinta, siendo la puntuación total su media aritmética sobre 10 puntos, necesitándose alcanzar un 5 en cada una de las partes

La primera prueba se calificará con un máximo de 10 puntos, según la fórmula siguiente: $(n^{\circ} \text{ aciertos} - (n^{\circ} \text{ errores}/3)) \times (10/n^{\circ} \text{ de preguntas})$.

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien lo espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

3.2.2.- Ejercicios Prácticos: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con la materia específica, propuesto por la comisión de selección. La duración máxima de este ejercicio será establecida por el Órgano de Selección, en función de la extensión del mismo.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 para superar el mismo.

3.2.3. La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma, respetando la proporcionalidad de cada una de las fases, teniendo en cuenta que la fase de oposición supone el 75% de la puntuación total del proceso selectivo, y el concurso el 25%.

SECRETARÍA GENERAL

3.3. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, una vez superado el proceso de oposición o de concurso-oposición, a los aspirantes admitidos podrá exigírseles la superación de cursos o de periodos de prácticas, en aquellos casos exigidos por normativa.

13.- El artículo 13 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Artículo 13. Periodos de prácticas y cursos selectivos.

1. Cuando en los procesos selectivos de personal funcionario de carrera la convocatoria incluya un periodo de prácticas o un curso selectivo como parte del proceso selectivo, las personas propuestas para su realización serán nombradas personal funcionario en prácticas, debiendo superar dicho periodo de prácticas o curso conforme a los criterios de evaluación previstos en la correspondiente convocatoria para poder ser nombrado funcionario de carrera.

Los aspirantes que no superen el período de prácticas o curso a los que se refiere el punto 1 del presente artículo, tendrán opción a repetir una única vez dicho período de prácticas o curso. En el caso de no ser superado este proceso, perderán definitivamente el derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera.

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 13. Propuesta de aprobados.

1. Concluidos los procesos selectivos, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para acceder a la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho en lo que exceda del número de plazas convocadas.

2. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o para la posible formalización de un contrato como personal laboral fijo cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, en el caso de procesos selectivos de personal funcionario de carrera, o antes de la formalización del contrato, en el caso de procesos selectivos de personal laboral fijo; así como cuando no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

3. En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo, cuando se trate de oposición o concurso-oposición, el orden de los candidatos se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La mayor puntuación alcanzada en la fase de oposición.
- b) La mayor puntuación alcanzada en el ejercicio tipo test.
- c) La mayor puntuación alcanzada en la experiencia en la fase de concurso.
- c) En caso de seguir persistiendo se atenderá al orden alfabético del apellido, comenzando a regir la letra que establezca, para el año en vigor, la Dirección General de la Función Pública y de justicia (para indicar el orden de actuación de los aspirantes).

4. En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo, cuando se trate de concurso, el orden de los candidatos se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La titulación académica de mayor nivel acreditada para participar en el proceso selectivo.
- b) La mayor puntuación alcanzada en la experiencia en la fase de concurso.
- c) En caso de seguir persistiendo se atenderá al orden alfabético del apellido, comenzando a regir la letra que establezca, para el año en vigor, la Dirección General de la Función Pública y de justicia (para indicar el orden de actuación de los aspirantes).

14.- El artículo 14 vigente de este Documento Marco es el siguiente:

Artículo 14. Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo.

1. La condición de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo de la Administración local de La Solana se adquirirá por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a. Superación del proceso selectivo.
- b. Nombramiento o contrato formalizado por el órgano competente.
- c. Acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.
- d. Toma de posesión o incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.
- e. En el caso del personal laboral fijo, superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con las normas de Derecho laboral.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b, no pueden adquirir la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, quedando sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

Este artículo una vez efectuada la modificación, se expone a continuación:

Artículo 14. Periodos de prácticas y cursos selectivos.

1. Cuando en los procesos selectivos de personal funcionario de carrera la convocatoria incluya un periodo de prácticas o un curso selectivo como parte del proceso selectivo, las personas propuestas para su realización serán nombradas personal funcionario en prácticas, debiendo superar dicho periodo de prácticas o curso conforme a los criterios de evaluación previstos en la correspondiente convocatoria para poder ser nombrado funcionario de carrera.

2. Los aspirantes que no superen el período de prácticas o curso a los que se refiere el punto 1 del presente artículo, tendrán opción a repetir una única vez dicho período de prácticas o curso. En el caso de no ser superado este proceso, perderán definitivamente el derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera.

Se introduce un nuevo artículo que queda redactado de la siguiente forma:

Artículo 15. Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo.

1.- La condición de personal funcionario de carrera y de personal laboral fijo de la Administración local de La Solana se adquirirá por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a. Superación del proceso selectivo.
- b. Nombramiento o contrato formalizado por el órgano competente.
- c. Acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.
- d. Toma de posesión o incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.
- e. En el caso del personal laboral fijo, superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con las normas de Derecho laboral.

2.- A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b, no pueden adquirir la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, quedando sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

SECRETARÍA GENERAL

6.- ASUNTOS QUE PUEDAN SER DECLARADOS URGENTES.

Acto seguido, tras preguntar el Ilmo. Sr. Alcalde si alguno de los Sres./as Concejales/as desea someter a la consideración del Pleno de la Corporación alguna cuestión de urgencia en el marco de lo dispuesto en el art. 83 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y normas concordantes, no se somete a Pleno ninguna cuestiones de tal naturaleza.

7.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Ruegos y preguntas formulados por la Sra. Concejala del Grupo IU-Ganemos, D^a. M^a. Eugenia Díaz-Malaguilla Expósito.

La concejala pregunta si las trabajadoras del servicio de limpieza de edificios públicos se encuentran al día en el pago de sus salarios pues hace un mes no lo estaban, y qué ha hecho el equipo de gobierno para que se gestione de forma correcta este servicio para evitar problemas futuros de este tipo. También pregunta si el equipo de gobierno se está planteando, tal y como su grupo propuso en octubre y dado que el contrato finalizó en noviembre, asumir la gestión directa de este servicio.

Ruegos y preguntas formulados por la Sra. Concejala del Grupo IU-Ganemos, D^a. M^a. J. Pérez Alhambra.

1) Manifiesta que hace dos años su grupo propuso la aprobación de un taller de empleo municipal, a lo que el alcalde respondió que no era posible con un presupuesto prorrogado, por lo que, dado que los dos últimos presupuestos, 2017 y 2018, han sido aprobados, les gustaría saber si el equipo de gobierno tiene en mente aprobar ese taller de empleo municipal.

2) La concejala manifiesta que desde hace tiempo existen muchas quejas en cuanto a la falta de transparencia en los planes de empleo puesto que no se publican los nombres de las personas que resultan seleccionadas. Comprueban como en todos los pueblos publican el nombre de los seleccionados, por eso, considera que publicar el nombre con la puntuación final no vulnera ningún derecho y se daría respuesta a todas esas personas que tienen algo de razón en que es una falta de transparencia total.

Ruegos y preguntas formulados por el Sr. Concejel del Grupo IU-Ganemos, D. Bernardo Jesús Peinado Manzano.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

1) El concejal manifiesta que se ha estado trabajando en iniciativas para que, desde la N-430, haya un acceso al parque empresarial y polígono industrial de La Solana. En el día de ayer, pudo leer en prensa, que el Ayuntamiento de Valdepeñas había conseguido un convenio de colaboración con una empresa pública para financiar una obra, valorada en 1.200.000 euros, de acceso al polígono de Valdepeñas, desde la autovía Madrid a Murcia. Aunque desde este ayuntamiento se han enviado solicitudes al Ministerio para que haga frente a esa obra, piden que se comience a estudiar y se inicien los trámites para una posible cofinanciación de la misma y la posibilidad de que pueda ejecutarse en la próxima legislatura, para que la próxima corporación tanga trabajo avanzado y en menos de cinco años cuente La Solana con un acceso al Polígono desde la N-430.

2) Pregunta los motivos por los cuales la empresa municipal estuvo en proceso de liquidación durante tres años, y sin embargo, actualmente sólo se pretende dar un plazo de cinco meses para cerrarla.

3) Pregunta porque se recurre la sentencia cuando se dice al mismo tiempo que no es un problema de aplicación de la misma.

El Sr. Alcalde, D. Luís Díaz-Cacho Campillo, responde a las preguntas formuladas por el Grupo IU-Ganemos en el sentido siguiente:

1) En cuanto al pago de las nóminas de las trabajadoras del servicio de limpieza, responde que este ayuntamiento se encuentra al corriente de pago con la empresa adjudicataria pero no puede inmiscuirse en la parte privada, sería una cuestión de denuncia ante el juzgado de lo social. En cuanto al servicio, dice que se están preparando los pliegos correspondientes, con lo cual, no se va gestionar el servicio de forma directa, pues habría que hacer un expediente de remunicipalización y no hay tiempo teniendo en cuenta que ya ha finalizado el contrato anterior. Se ha tratado con los colegios para incrementar las horas del contrato y los técnicos están trabajando en ello.

2) En cuanto al taller de empleo, responde que el ayuntamiento va muy justo con los recursos, no obstante, se está intentando con la Junta de Comunidades la concesión del taller que se ha pedido para 12 trabajadores, un monitor y un personal directivo, algo lógico porque con ocho no se rentabiliza y la coyuntura de los municipios pequeños y los grandes como nosotros no es la misma.

3) En cuanto a la publicación de los nombres de los seleccionados en los talleres de empleo, es una cuestión de protección de datos, no obstante, lo hablará con los jurídicos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

SECRETARÍA GENERAL

4) En cuanto al convenio de colaboración con el Ministerio, responde que valorarán esa posibilidad dando los pasos necesarios pues bienvenido sea todo lo que sea en beneficio de La Solana.

5) En cuanto al plazo de cierre de la empresa responde que los liquidadores han puesto fecha de cese.

6) En cuanto a la sentencia, responde que es clara, no obstante, quieren una opinión contrastada porque posteriormente al año 2016 se ha aprobado legislación que dice otra cosa.

Ruegos y preguntas formulados por el Sr. Concejal del Grupo Popular, D. Jesús Labajo González.

1) El concejal manifiesta que se han interesado en dos ocasiones, en el pleno anterior y en comisión de obras, por el problema del cableado tras la ejecución de obras porque quedan colgando y a baja altura con el consiguiente peligro que ello conlleva y aún no se ha resuelto.

2) Pregunta si se ha hecho algún avance con la Policía Local para intentar solucionar los problemas existentes porque en el pleno anterior se dijo que se pasaría información y no se ha hecho.

Ruegos y preguntas formulados por el Sr. Concejal del Grupo Popular, D. Juan Pedro Mateos-Aparicio García:

El concejal manifiesta que en el pleno del día 28/04/2016 solicitó un informe sobre la situación del circuito de motocross de la Ctra. de San Carlos del Valle. En dicho informe el técnico decía que en el año 2003/2004 se encarga un estudio ambiental a una empresa y ese informe se remite a la Consejería de Medio Ambiente. Se dice que esta instalación no reúne las condiciones exigidas y las medidas que habría que tomar para que entre en funcionamiento. El circuito se encuentra inoperativo y en el informe técnico se dice que caben unas opciones para poderlo reutilizar, entre otras, asignar una partida presupuestaria, que es inviable; continuar con el circuito sin actividad, lo que implica que permanezca cerrado; alquilar las instalaciones a cualquier asociación interesada; desmantelar el proyecto o modificar el objeto, transformando lo que obligatoriamente se planteó como circuito de motocross en lo que podía ser otro tipo de actividades menos agresivas con el medio ambiente, tales como pista de entrenamiento de bicicleta de montaña, circuito de senderismo, etc.... Por todo ello, pregunta si el circuito se le ha asignado a alguna asociación de la localidad, y si ha sido así, cuántas se han interesado,

SECRETARÍA GENERAL

si se han seguido las peticiones prevaleciendo unas sobre otras y en qué condiciones se ha adjudicado.

Ruegos y preguntas formulados por el Sr. Concejal del Grupo Popular, D. Antonio Valiente Palacios.

El concejal pide el compromiso del Sr. Alcalde en orden a la prestación del servicio de guardería el próximo año, pues se debería asegurar tanto a las trabajadoras como a las familias teniendo en cuenta que se trata de un servicio importante para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar y sería importante prestar el compromiso de que ese servicio se va a seguir prestando.

El Sr. Alcalde, D. Luís Díaz-Cacho Campillo, responde a las preguntas formuladas por el Grupo IU-Ganemos en el sentido siguiente:

1) En cuanto al cableado, responde que se puso en conocimiento de los electricistas, no obstante, no es un tema fácil de resolver porque algunos son de telefónica quien es muy celosa con sus espacios y no deja tocar en ellos, pero seguirán insistiendo.

2) En cuanto al tema de la Policía, contesta que se está negociando para cerrar el tema, ya hay un acuerdo de la mesa general de negociación que contempla que el dinero de las horas extras se destinará el 50% al servicio de Policía y 50% al resto de servicios.

3) En cuanto al circuito de motocross, responde que la intención del equipo de gobierno no es abrir las instalaciones pues habría que hacer una inversión importante. Tiene conocimiento de que hay una asociación interesada para practicar con arco en larga distancia y se está estudiando por la concejalía de deportes.

4) En cuanto a la adopción de un compromiso de mantener el CAI "Hermanas Barrera", contesta que no es de este alcalde sino de este pleno, señalando que fue él, junto con el resto de miembros del Consejo de Administración, quienes revitalizaron estos servicios cuando la empresa estaba en liquidación, volviendo a reiterar que es un problema de dirección de la empresa no de una sentencia.

El Sr. Concejal del Grupo Popular responde que no va a evadir su responsabilidad pero el máximo responsable es el alcalde y si ha tomado la decisión de recurrir la sentencia sin compartirlo con la oposición, denota al menos una falta de ética.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica <http://www.lasolana.es>

El Sr. Alcalde responde que ha actuado conforme a los estatutos y cumpliendo la legislación ya que el Presidente del Consejo de Administración, previo acuerdo unánime del propio Consejo, tiene la competencia para ello, mezclándose las cosas una vez más cuando hay que separar una sociedad limitada de lo que es la acción política del pleno y las comisiones.

Y no habiendo más asuntos que tratar en el orden del día, el Sr. Alcalde, levanta la sesión siendo las veinte horas y cuarenta y cinco minutos y para constancia de lo que se ha tratado y de los acuerdos emitidos, en la fecha indicada al margen, extendiendo el presente acta de la sesión, que firma el Sr. Alcalde conmigo, la Secretaria General, que doy fe.

Vº Bº

EL ALCALDE