

AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)

I.I.F.: P-1017600 F

C.P.: 10390

C/. Real, n.º 25

Tif.: 927 54 40 37

Fax: 927 54 44 56



De conformidad con lo establecido en los artículos 80, 82 y 83 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y el art.46.2 b) de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO CONVOCAR Sesión extraordinaria que se celebrará el **DÍA 16 DE JUNIO DE 2.016, A LAS 19:00 HORAS** en el Salón de Plenos de este Ayuntamiento y le convoco a Vd., como Concejal/a de esta Corporación para que asista a la misma. De no existir el quórum necesario, esta Sesión se celebrará dos días después, a la misma hora, en segunda convocatoria, de acuerdo con lo previsto en el art.90 del R.O.F. y R.J. de las Entidades Locales.

En caso de no asistir, ruego lo comunique a esta Presidencia con la antelación suficiente.

ORDEN DEL DIA

ASUNTO 1º.- Aprobación, si procede, del acta de las dos sesiones anteriores.

ASUNTO 2º.- Modificación de créditos nº 5, con cargo al remanente de tesorería para inversiones financieramente sostenibles.

ASUNTO 3º.- Modificación de créditos nº 6, con cargo al remanente de tesorería para créditos extraordinarios

ASUNTO 4º.- Modificación de créditos nº 7, con cargo al remanente de tesorería para suplemento de créditos.

ASUNTO 5º.- Aprobación de Bases para la constitución de la Bolsa de Trabajo/Empleo

ASUNTO 6º.- Aprobación del Reglamento de Participación Ciudadana.

ASUNTO 7º.- Mociones:

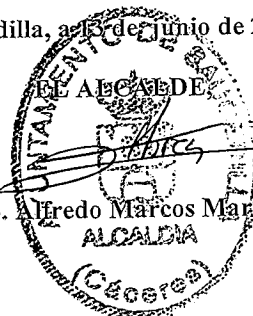
Apoyo prórroga de vida de la Central Nuclear de Almaraz y de construcción en sus instalaciones de un ATI (Almacén Temporal individualizado).

Apoyo Programa Leader 2014/2020.

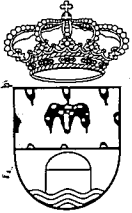
Apoyo continuidad de las Diputaciones Provinciales.

Saucedilla, a 16 de junio de 2.016.

Fdo. Alfredo Marcos Marcos.



SRES. CONCEJALES DE ESTE AYUNTAMIENTO (al dorso)



AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (Cáceres)

C.I.F.: P-1017600 F

C.P.: 10390

C/. Real, n.º 25

Tlf.: 927 54 40 37

Fax: 927 54 44 56

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACION DEL AYUNTAMIENTO DE SAUCEDILLA (CÁCERES) EL DÍA 16 DE JUNIO DE 2.016.

En Saucedilla, siendo las diecinueve horas del día dieciséis de junio de dos mil dieciséis, previa citación al efecto y en primera convocatoria, se reunió en el Salón de Plenos de este Ayuntamiento el Pleno Municipal, bajo la presidencia del señor Alcalde, D. Alfredo Marcos Marcos, asistido de mí, el Secretario, Don Manuel Alfonso Mariscal Vaquero. Concurren los Señores Concejales que más abajo se indican. Es motivo de la reunión celebrar Sesión Extraordinaria, y declarada abierta y pública por el Sr. Alcalde, se pasa al estudio de los asuntos incluidos en el Orden del Día.

ASISTENTES

ALCALDE-PRESIDENTE

D. ALFREDO MARCOS MARCOS

CONCEJALES

D. CARLOS RODRÍGUEZ VIVES

D. URBANO GARCÍA DÍAZ

D. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SÁNCHEZ

D^a. MARÍA ISABEL SÁNCHEZ MARISCAL

D. CRISTIAN BRAVO RODRÍGUEZ

SECRETARIO

D. MANUEL ALFONSO MARISCAL VAQUERO

No asiste el concejal D. LUIS FERNANDO PESADO GÓMEZ, que no excusa su ausencia.

ORDEN DEL DÍA

ASUNTO 1º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LAS DOS
SESIONES ANTERIORES.-

Se da cuenta de las actas de las dos sesiones anteriores, celebradas el día 28 de abril de 2016 y el día 31 de mayo de 2016.

a) Sesión ordinaria de 28 de abril de 2016.

Se pregunta por la Alcaldía si hay alguna observación que formular, y ninguno de los miembros presentes de la Corporación Municipal hace observación ni reparo alguno, quedando aprobada referida acta en su totalidad y sin rectificación de ninguna clase, por unanimidad de todos los asistentes, seis de los siete que la componen, salvo por el concejal, D. URBANO GARCÍA DÍAZ, que al incorporarse a la sesión en el asunto 4º Escritos de particulares, aprueba todo el contenido del acta desde su incorporación, absteniéndose sobre el resto de asuntos anteriores al cuarto.

b) Sesión extraordinaria de 31 de mayo de 2016.

Se pregunta por la Alcaldía si hay alguna observación que formular, y ninguno de los miembros presentes de la Corporación Municipal hace observación ni reparo alguno, quedando aprobada referida acta en su totalidad y sin rectificación de ninguna clase; por unanimidad de todos los asistentes, seis de los siete que la componen.

ASUNTO 2º.- MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 5, CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA PARA INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES.-

Vista la posible aplicación del superávit presupuestario del ejercicio 2015, correspondiente con la cantidad de **2.481.510,70** €, mediante la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.

Visto EL INFORME SOBRE EL DESTINO DEL SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, emitido con fecha 25 de mayo de 2016, por la empresa NORBA CONSULTORES PÚBLICOS, S.L., con CIF: B-06064646.

Visto que con fecha 13 de junio de 2016 se emitió informe de Secretaría-Intervención sobre la Legislación aplicable, el procedimiento a seguir por el que se informó favorablemente, salvo en los importes concernientes a inversiones de adquisición de maquinaria y vehículos, que no corresponden a la prestación del servicio de transporte, la propuesta de Alcaldía y el cumplimiento de los requisitos de la Disposición Adicional Sexta.

Visto el informe-propuesta de Secretaría de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Antes de entrar en votación, el portavoz de Coalición eXtremeños, D. Urbano García Díaz, expone:

Que las inversiones que se pretenden efectuar no son prioritarias para el pueblo, aparte de no haber contado ni informado a la oposición para la formación de este expediente.

Además, comenta que antes de pavimentar se tenía que haber previsto la instalación de colectores para recogida de aguas residuales, para no tener que levantar las calles después de ser pavimentadas.

Considera buena la iniciativa de realizar las obras del polígono, aunque en lugar de tanta pavimentación se podría haber invertido más en bacheado de calles, a fin dar trabajo a tantos desempleados de este municipio, además de dar más dinero a empresas para la creación de puestos de trabajo.

El Alcalde contesta a las manifestaciones del concejal anterior:

1.- Toda la documentación del expediente estaba en la convocatoria del pleno.

2.- No todas las obras que se quieren se pueden realizar con cargo a la disposición adicional decimosexta del RDL 2/2004, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en cuanto al concepto de "Inversiones financieramente sostenibles".

3.- Las obras que se pretenden construir serán pavimentaciones y otras, con duración superior a cinco años, como establece la legislación antes reseñada. Y en ellas, bien en las a ejecutar por la propia Administración, bien a concurso público, se posibilitará la contratación de personal desempleado.

Después de debatir en profundidad este asunto, el Pleno municipal, con el voto favorable de los cuatro miembros del grupo PSOE-SI, y la abstención de los dos miembros presente de Coalición eXtremefios, aunque el portavoz de este grupo aprueba la ejecución de la fase correspondiente al polígono, y por tanto, por mayoría absoluta, acuerda:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 5/2016 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, cuyo detalle es el siguiente:

Los importes aplicados a los diferentes destinos en base al Informe de Intervención son:

1º Financiar inversiones siempre que a lo largo de la vida útil de la inversión ésta sea financieramente sostenible, por la cantidad de **2.481.510,70 €**.

El resumen de las aplicaciones presupuestarias a las que se destinará el superávit presupuestario según lo establecido en el apartado anterior será el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
1510	619 07	Urbanizaciones Calles y Polígono	2.291.539,67
4920	626.00	Equipo Aula Informática	13.649,18

1510	626.00	Equipamiento tecnológico para obras	10.872,58
1510	623.00	Adquisición maquinaria vías públicas	56.567,07
1710	623.00	Maquinaria Parques y Jardines	44.389,20
4120	623.00	Mejora estructuras agropecuarias y de los sistemas productivos (tractor)	64.493,00
		TOTAL GASTOS	2.481.510,70

SEGUNDO.- Ratificar en su totalidad el informe, de fecha 25 de mayo de 2016, sobre el DESTINO DEL SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO, emitido por la empresa NORBA CONSULTORES PÚBLICOS, S.L., con CIF: B-06064646, por medio del cual se considera que todas las inversiones proyectadas, por importe total de 2.481.510,70 euros, se adecúan a las exigencias de la disposición adicional decimosexta del RDL 2/2004, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en cuanto al concepto de “Inversiones financieramente sostenibles”.

TERCERO. Exponer este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

ASUNTO 3º.- MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 6, CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA PARA CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.-

Ante la existencia de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente, para los que no existe crédito en el vigente Presupuesto de la Corporación, según queda justificado en la Memoria que acompaña al presente expediente, y dado que se dispone de remanente líquido de Tesorería según los estados financieros y contables resultantes de la liquidación del ejercicio anterior.

Visto el informe de Secretaría, de fecha 13 de junio de 2016, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir, vistos la Memoria de Alcaldía, el informe de Intervención de fecha 13 de junio de 2016, en virtud del cual se especifica que se puede utilizar el remanente de tesorería, siempre que sea remanente de tesorería positivo para gastos generales, y que no sea de aplicación al Ayuntamiento del que se trate el artículo 32 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y su

Disposición Adicional Sexta, aunque se considerará como gasto computable a efectos de la aplicación de la regla de gasto definida en el artículo 12, que podría conllevar la necesidad de aprobar el Plan Económico Financiero correspondiente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Después de debatir suficientemente este asunto, y tras discrepar en algunos aspectos, manteniéndose posturas similares respecto del asunto anterior, **el Pleno Municipal**, con el voto favorable de los cuatro miembros del grupo PSOE-SI, y la abstención de los dos miembros presentes de Coalición eXtremeños, y por tanto, por mayoría absoluta, **acuerda:**

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 6/2016, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, de acuerdo con el siguiente resumen:

Altas en Partidas de Gastos

Altas en Aplicaciones de Gastos por créditos extraordinarios

Aplicación Presupuestaria (Partidas)		N.º	Descripción	Euros
3370	619.07		Inversiones reparación Hogar Pensionista	6.000
9200	619.08		Reformas en oficinas del Ayuntamiento	20.000
9200	462.00		Aportación convenio Asistencia Jurídica con Romangordo	141.000
4120	60900		Huertos ecológicos	104.000
4590	61902		Nave protección maquinarias, vehículos, herramientas, etc.	70.000
			TOTAL GASTOS	341.000

TERCERO. Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 36.1.a) del Real Decreto 500/1990, con cargo al remanente líquido de Tesorería, calculado de acuerdo a lo establecido en los artículos 101 a 104 del mismo Real Decreto.

Alta en Partida de Ingresos

Partida	N.º	Descripción	Euros
---------	-----	-------------	-------

Económica			
Cap. Art. Concepto			
870.00	1	Aplicación para la financiación de crédito extraordinario	341.000
		TOTAL INGRESOS	341.000

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, por quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

ASUNTO 4º.- MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 7, CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA PARA SUPLEMENTO DE CRÉDITOS.-

Ante la existencia de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable, y dado que se dispone de remanente líquido de Tesorería según los estados financieros y contables resultantes de la liquidación del ejercicio anterior, por la Alcaldía se propuso la concesión de un suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Visto el informe de Secretaría, de fecha 13 de junio de 2016, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir, vistos la Memoria de Alcaldía, el informe de Intervención de fecha 13 de junio de 2016, en virtud del cual se especifica que se puede utilizar el remanente de tesorería, siempre que sea remanente de tesorería positivo para gastos generales, y que no sea de aplicación al Ayuntamiento del que se trate el artículo 32 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y su Disposición Adicional Sexta, aunque se considerará como gasto computable a efectos de la aplicación de la regla de gasto definida en el artículo 12, que podría conllevar la necesidad de aprobar el Plan Económico Financiero correspondiente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El portavoz de Coalición eXtremeños, D. Urbano García Díaz, manifiesta no estar conforme por la insuficiente cantidad incluida en este expediente de modificación para la contratación de personal laboral.

El Alcalde contesta al mismo en el sentido siguiente: en la práctica totalidad de obras que se pretenden ejecutar se contratarán trabajadores parados, además de las derivadas del aumento de las partidas aprobado en esta modificación.

El Pleno Municipal, una vez debatido el asunto, con el voto favorable de los cuatro miembros del grupo PSOE-SI, y la abstención de los dos miembros presentes de Coalición eXtremeños, y por tanto, por mayoría absoluta, **acuerda:**

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 7/2016, en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, de acuerdo con el siguiente resumen :

**Altas (Aumentos en Partidas de Gastos)
Suplementos de crédito**

Aplicación Presupuestaria (Partidas)		N.º	Descripción	Euros
9200	227.06		Estudios y Trabajos Técnicos	15.000
1511	131.00		Personal laboral temporal Serv. Múltiples Infraestructuras Municipales (edificios y otras construcciones)	94.000
1510	160.01		Seguridad Social Personal laboral temporal Serv. Múltiples Infraestructuras Municipales	29.000
2410	227.06		Cursos de formación para el empleo	65.000
1610	462.00		A Ayuntamientos	16.000
9290	226.04		Indemnizaciones a vehículos y otras indemnizaciones	5.000
9200	226.04		Jurídicos, contenciosos	5.000
1510	619.08		Obra Pavimentación y Redes n.º 01/163/2016	7.000
			TOTAL GASTOS	236.000

TERCERO. Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 36.1.a) del Real Decreto 500/1990, con cargo al remanente líquido de Tesorería, calculado de acuerdo a lo establecido en los artículos 101 a 104 del mismo Real Decreto.

Alta en Partida de Ingresos

Partida	N.º	Descripción	Euros
Económica			
Cap. Art. Concepto			
870.00	1	Aplicación para la financiación de crédito extraordinario	236.000

		TOTAL INGRESOS	236.000
--	--	----------------	---------

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

ASUNTO 5º.- APROBACIÓN DE BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO/EMPLEO.-

Agotada hace tiempo la Bolsa de Trabajo de este Ayuntamiento, y ante la necesidad de aprobar una nueva Bolsa de Empleo, se propone por el Sr. Alcalde la aprobación de las Bases para la constitución de la nueva Bolsa de Trabajo/Empleo de este Ayuntamiento.

Una vez que las bases, para su consulta y propuesta de modificaciones por parte de interesados, asociaciones y vecindario en general, han estado expuestas en los diferentes medios informativos, incluidos los telemáticos.

Previamente al debate y votación de este acuerdo, el Sr. Alcalde da cuenta del informe del Secretario-Interventor, que se transcribe a continuación:

<<INFORME DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Previamente a la adopción del acuerdo de aprobación de las Bases para la constitución de una bolsa de empleo para la provisión temporal de necesidades de personal laboral en sectores prioritarios y servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Saucedilla, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3.a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente

INFORME

PRIMERO. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto del ordenamiento jurídico.

Las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

SEGUNDO La Legislación aplicable viene determinada por:

- La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 21.1.g), 91, 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Las Disposiciones adicionales primera y segunda del Real Decreto 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 Administración Local.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 octubre.
- *[En su caso]* Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento.

TERCERO. De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

Las leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando lo establecido en el artículo 9.2 de dicha norma.

CUARTO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, la selección del personal laboral temporal se realizará mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Dicho artículo dispone que el procedimiento de selección del personal laboral temporal se regulará reglamentariamente y consistirá en la creación de listas de espera o bolsas de trabajo, pudiéndose acudir excepcionalmente al Servicio Público de Empleo de Extremadura.

Para ocupar un puesto de trabajo, el personal laboral temporal deberá reunir los requisitos generales para poder participar en los procesos selectivos previstos en el artículo 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, y en su caso, en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

QUINTO. El procedimiento a seguir será el siguiente:

A. Mediante Resolución de Alcaldía se aprobarán la convocatoria y las bases, que posteriormente se publicarán ambas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica corporativa.

B. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso a la bolsa de empleo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Saucedilla, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

[Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a) *Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.*

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 o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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]*

[Tal y como establece el artículo 89.2 de Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, 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.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato].

C. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de _____ [máximo un mes], con la lista provisional de admitidos, y se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

[Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer la advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva].

D. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar *[el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo].*

E. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuales, al menos será designado a propuesta vinculante del órgano de representación de los trabajadores.

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en su artículo 60.1 y 60.2, señala que los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El tribunal deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

F. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato y de la lista de integrantes de la bolsa de trabajo.

G. El órgano competente procederá a la formalización de los contratos,

previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Los aspirantes que sean llamados para ser contratados deberán de presentarse ante la Administración, dentro del plazo de _____ días [por ejemplo tres días] naturales desde que sean notificados para su incorporación, formalizándose el correspondiente contrato. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

SÉPTIMO. De acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias y en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, deberán:

— Remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de ofrecer condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en el desarrollo de la carrera profesional.

— Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin menoscabo de la promoción profesional.

— Fomentar la formación en igualdad, tanto en el acceso al empleo público como a lo largo de la carrera profesional.

— Promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y valoración.

— Establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

— Establecer medidas efectivas para eliminar cualquier discriminación retributiva, directa o indirecta, por razón de sexo.

— Evaluar periódicamente la efectividad del principio de igualdad en sus respectivos ámbitos de actuación.

Las bases reguladoras son el conjunto de reglas por las que se rigen los distintos actos del proceso de selección de personal.

El artículo 55.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que *«todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento Jurídico»*. Por su parte, el artículo 56 del mismo texto refundido recoge en su apartado primero los requisitos generales que ha de tener cualquier persona para participar en los procedimientos selectivos, entre los que se incluyen los procedimientos de constitución de bolsas de trabajo. El apartado tercero de este artículo 56 establece que *«podrá 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.»* Por tanto, el Ayuntamiento, en las bases de selección de personal o de constitución de bolsas de trabajo podrá exigir a los aspirantes el cumplimiento de otros requisitos distintos de los generales contemplados en el apartado primero del artículo 56 del TREBEP, pero siempre y cuando estos requisitos exigidos guarden relación objetiva con el puesto de trabajo o con las funciones a desempeñar, y el hecho de estar empadronado en el municipio no es un requisito objetivo que pueda exigirse en unas bases para la creación de una bolsa de trabajo.

En la fase de concurso se valorarán aquellos aspectos que se refieran a los conceptos de capacidad y mérito adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, pero en ningún caso la residencia, que no guarda relación con las funciones a desempeñar, por lo que **no podrá establecerse el empadronamiento como mérito a valorar en la fase de concurso.**

Por otro lado, la supeditación de los solicitantes a la lista que provenga del SEXPE, de vecinos de Saucedilla puede ser una referencia individualizada, concreta y lesiva del derecho de igualdad, y por supuesto, discriminatoria. Todo ello, por cuanto limita al Sexpe de Navalmoral de la Mata (Cáceres) la admisión de los solicitantes.

La nota principal del procedimiento de selección de los empleados públicos de naturaleza laboral-temporal, consiste en la inexistencia de norma o marco Jurídico alguno que lo establezca, puesto que el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), y el 91 al que remite, sólo establece las exigencias del respeto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

En este sentido, la Disposición Adicional Vigésima del Real Decreto 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 Administración Local, no realiza referencia alguna al personal laboral temporal.

Tampoco el artículo 35 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (de aplicación supletoria a los empleados públicos de las Entidades Locales regula el procedimiento a seguir, en cuanto remite a los criterios de selección que se determinen por el Ministerio para las Administraciones Públicas, criterios que en este caso habrán de fijarse por la Corporación, pues siempre que se garantice el respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad, entra dentro de las competencias de la Administración/empresario la determinación del procedimiento a seguir.

Analizándose los antecedentes y la práctica administrativa de distintas ciudades y Municipios, en algunas ocasiones se ha realizado oferta genérica a los Servicios Oficiales de Empleo Autonómicos para «elegir» de entre los propuestos, dudando de ser esta la fórmula idónea, por la dificultad que puede entrañar la valoración de méritos adecuados o relacionados con el trabajo de que se trate.

Esta Secretaría entiende, que la selección del personal laboral temporal, al igual que el resto de los que han de desempeñar funciones de la índole que sea en la Administración, debe realizarse a través de un procedimiento selectivo en el que se respeten los principios de igualdad, publicidad y no discriminación.

Pues no debemos olvidar, en este sentido, que, por lo que respecta a la selección de los empleados públicos de las Corporaciones Locales, se establece con carácter general que la selección de todo el personal funcionario o laboral haya de realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre y garantizando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad (artículo 91.2 de la LRBRL) siendo nula «la contratación laboral denominada «de plano», sin procedimiento ni convocatoria de ningún tipo y sin observancia de los principios de mérito y capacidad» (**Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha de 22 de febrero de 2000**).

En efecto, la omisión de los anteriores requisitos vicia de nulidad el procedimiento de provisión (**Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Asturias de 29 de**

diciembre 1999) siendo que los mismos afectan tanto a puestos de trabajo indefinidos o permanentes como temporales (**Sentencia del Tribunal Supremo de 12 de diciembre de 1997**) y se aplican también a los nombramientos provisionales y a las contrataciones de trabajo temporales (**Sentencia del Tribunal Supremo de 12 de diciembre de 1997**).

Vistos los citados antecedentes, la necesidad de un procedimiento específico para la contratación de personal laboral temporal se ha exigido en las **Sentencias del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sentencia número 368/2001 de 23 marzo 2001**, así como la **Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, (Sentencia número 144/1999 de 19 febrero 1999)**.

Por lo que se refiere a la publicidad de la convocatoria única y exclusivamente en el Tablón de Anuncios, la **Sentencia de 30 abril 2008 del Tribunal Supremo (Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Séptima)** ha declarado la nulidad de un procedimiento selectivo para la contratación de personal laboral temporal que única y exclusivamente se publicó en el Tablón de Anuncios Municipal.

CONCLUSIÓN

Por todo lo expuesto, entiendo que para la selección del personal laboral temporal deberán elaborarse unas Bases de Selección y realizar una convocatoria pública para la contratación de empleados laborales para atender las posibles necesidades de Recursos Humanos que puedan plantearse en la localidad. No creo, por tanto, que el recurso al SEXPE para «elegir» de entre los propuestos por este, sea la fórmula idónea, por la dificultad que puede entrañar la valoración de méritos adecuados o relacionados con el trabajo de que se trate y respetar con ello los principios de publicidad y concurrencia.

Lo que informo salvo mejor criterio>>

El Alcalde considera que se cumplen todos los requisitos de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, como lo ha reseñado en otras resoluciones de contratación de personal.

Debatido suficientemente este asunto, el Pleno Municipal, ante la necesidad de aprobar correspondiente Bolsa de Empleo, acuerda, por unanimidad de todos sus miembros presentes, seis de los siete que lo conforman, y por tanto, por mayoría absoluta:

PRIMERO.- Aprobar en su totalidad el texto íntegro de las Bases para la constitución de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Saucedilla, que se transcribe a continuación:

<<BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO para la provisión temporal de necesidades de personal laboral en sectores prioritarios y servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Saucedilla.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO: El apartado Dos del artículo 21 de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015 (repetida en pasados ejercicios desde 2012), dispone que *<<Durante el año 2015 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.>>*

Este precepto, no impone un límite preciso, cuantitativo o porcentual, a la contratación de personal temporal o al nombramiento de funcionarios interinos. Del tenor literal de este apartado, se infiere que la prohibición de contratar personal temporal o de nombrar personal estatutario temporal o funcionarios interinos no es absoluta.

El mismo precepto prevé las excepciones a esa prohibición, permitiendo acudir a ese tipo de contratación o de nombramiento para cubrir necesidades urgentes e inaplazables en los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Dicho de otra manera, este apartado no contiene una prohibición absoluta a la contratación de personal laboral temporal o al nombramiento de funcionarios interinos, sino que establece unas limitaciones a ese tipo de contratos o nombramientos.

El primer límite se refiere a la excepcionalidad de estas contrataciones, pues solamente proceden "para cubrir necesidades urgentes e inaplazables"; el segundo, la restricción de las nuevas incorporaciones a "los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales".

El primero de los límites citados se plasma en un concepto jurídico indeterminado (la concurrencia de "necesidades urgentes e inaplazables"), cuyo significado debe determinarse caso por caso por la Administración competente para su aplicación, sin perjuicio de un eventual control judicial a posteriori de la misma.

En tal sentido, es ilustrador el informe de 30 de enero de 2012, emitido por el catedrático de Derecho Administrativo, Miguel Sánchez Morón, a solicitud de la Diputación Provincial de Barcelona, sobre la aplicación en el ámbito de las Entidades Locales del artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

En dicho informe se afirma: *<<... el concepto de "necesidades urgentes e inaplazables" debe entenderse, en el contexto de que aquí tratamos, como equivalente a las necesidades mínimas de personal que cada Administración tiene para el ejercicio de sus funciones o el desempeño de sus competencias en términos razonables de eficacia y en los momentos de crisis económica que atravesamos.*

En otros términos, la interpretación correcta del artículo 3, apartado Dos del Real Decreto-ley no faculta a las Administraciones Públicas para nombrar personal interino o temporal hasta cubrir necesariamente todas las vacantes de plantilla que existan o que se produzcan durante el ejercicio y tengan la correspondiente cobertura presupuestaria.

Tampoco para mantener el funcionamiento de los servicios en términos óptimos de prestaciones o de calidad y ni siquiera en los mismos términos en que se han venido prestando en el pasado, ante situaciones de financiación pública diferentes.

Sí les habilita, por el contrario, para contratar el personal que precisen con el fin de ejercer sus funciones y competencias en términos o con estándares razonables y aceptables en

atención a los recursos disponibles, de manera que puedan satisfacerse básicamente las demandas de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos.

Ahora bien, dicho esto, hay que reconocer a cada Administración ese margen de apreciación que implica la determinación concreta de lo que son "necesidades urgentes e inaplazables" y el número y características del personal indispensable para atenderlas.

Esa concreción debe realizarse por las autoridades y órganos competentes de cada Administración en función de las circunstancias concurrentes en cada caso, ya sea en razón a los efectos que podría tener sobre la población de referencia la reducción de ciertas prestaciones o la minoración de los estándares de los servicios, ya sea en función de sus disponibilidades económicas o inclusive de otras variantes objetivas. >>

En parecidos términos se manifestó también la Subdirección General de Relaciones con otras Administraciones (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas), al expresar en una Circular, emitida y firmada por su titular, sobre el tema objeto de informe, que "la ponderación y decisión sobre la excepcionalidad del caso y la presencia del resto de requisitos exigidos por la norma, es facultad de cada administración en aplicación de su potestad de auto-organización, pero dicha apreciación ha de estar plenamente justificada, ya que cabe la revisión judicial de la medida en caso de impugnación".

Resalta el informe emitido por la Diputación Provincial de Toledo, en fecha 18/02/2013, que esa ha sido la opinión mantenida también por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) cuando, al contestar una consulta formulada sobre la posibilidad de contratación de personal laboral temporal en el ámbito de lo dispuesto en el artículo 3.Dos del Real Decreto Ley 20/2011, se refiere al antedicho informe del Profesor Sánchez Morón (reproduciendo párrafos enteros del mismo).

A mayor abundamiento, la FEMP vuelve a recoger en la consulta referida en el párrafo anterior la cita textual extraída del informe emitido por el profesor Sánchez Morón, que se reproduce aquí, parcialmente, por constar ya en esta exposición de motivos: "(...) lo que importa es que cada Entidad Local, en ejercicio de sus competencias y dentro del margen de apreciación de que goza para la concreción del concepto de servicios esenciales, determine de forma razonable y, en su caso, razonada el grado de esencialidad de los servicios que presta, teniendo en cuenta los efectos de sus diferentes actividades sobre los ciudadanos y los usuarios de los servicios públicos...."

El informe emitido por la FEMP, respecto a los servicios prioritarios remarca que: <<Por lo que se refiere a cuáles son los sectores, "funciones y/o categorías profesionales prioritarios", no existe en el ordenamiento jurídico ninguna regla o criterio que los determine, ya que el concepto de prioridad, aplicado a la acción pública, es más un concepto político que jurídico, de forma que corresponde a cada Gobierno, incluidos los locales, ordenar sus prioridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

No obstante, aunque sea por vía indirecta, sí que podemos encontrar en la legislación de aplicación a las Entidades Locales algunas funciones que deben considerarse prioritarias (aunque, por supuesto, no son las únicas). Estas son las funciones calificadas por dicha normativa como "necesarias", es decir, la de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación (disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público)>>.

Para SANCHEZ MORÓN, "en su referencia a los "sectores, funciones y categorías profesionales prioritarios", el precepto que analizamos (art. 3.Dos RD-L 20/2011) constituye una norma meramente orientativa o de finalidad, esto es, una especie de directriz que pretende conformar en alguna medida el contenido de las decisiones de que se trata.

Dicho en otros términos: en el caso de que sea preciso incorporar nuevo personal de régimen temporal o interino por necesidades inaplazables, hágase no de manera aleatoria y menos aún generalizada, sino concentrando las nuevas incorporaciones en los servicios

esenciales y, en su caso, priorizando unos sectores, funciones y categorías sobre otros. A otra cosa no obliga el precepto que analizamos.”

Tampoco existe una definición legal de “servicio esencial” sino que cada Administración es la que determina cuales de los servicios que presta son esenciales.

A este respecto, conviene aclarar que servicios esenciales no es sinónimo de servicios obligatorios. Éstos últimos son los recogidos en el artículo 26 de la LBRL y en tanto que obligatorios podrían considerarse esenciales, pero no son los únicos esenciales.

El artículo 5 Ley 8/1989, de 13 de abril, de la de Tasas y Precios Públicos del Estado (actualmente derogado) incluía entre los servicios públicos esenciales los de justicia, educación, sanidad, protección civil o asistencia social. Naturalmente se refiere a servicios públicos esenciales del Estado. La Sentencia núm. 185/1995 de 14 diciembre del Tribunal Constitucional, que enjuició la constitucionalidad de dicha Ley nos puede dar una pista también de lo que puede considerarse como servicio esencial: el servicio requerido es objetivamente indispensable para poder satisfacer las necesidades básicas de la vida personal o social de los particulares de acuerdo con las circunstancias sociales de cada momento y lugar o, dicho, con otras palabras, cuando la renuncia a estos bienes, servicios o actividades priva al particular de aspectos esenciales de su vida privada o social. La dilucidación de cuándo concurren estas circunstancias deberá atender a las características de cada caso concreto.

En el ámbito municipal podríamos incluir dentro de los servicios esenciales todos aquellos que son absolutamente necesarios para el bienestar de los vecinos y los que permiten asegurar el funcionamiento regular de la propia Entidad Local y de sus órganos de gobierno.

Para SANCHEZ MORÓN, <<lo que importa es que cada Entidad Local, en ejercicio de sus competencias y dentro del margen de apreciación de que goza para la concreción del concepto de servicios esenciales, determine de forma razonable y, en su caso, razonada el grado de esencialidad de los servicios que presta, teniendo en cuenta los efectos de sus diferentes actividades sobre los ciudadanos y los usuarios de los servicios públicos. Y ello con la finalidad de disponer los ámbitos en los que procede incorporar, en su caso, nuevo personal interino o temporal. Pues, al fin y al cabo, lo que el artículo 3, apartado Dos del Real Decreto-Ley que analizamos pretende es que las limitadas incorporaciones que permite la vigente situación presupuestaria se concentren, sobre todo, en aquellos servicios que puedan considerarse los más importantes o trascendentes de entre los que cada Administración ha de prestar.>>

Y concluye afirmando que: <<la posibilidad de acudir a la contratación temporal de laborales o al nombramiento de funcionarios interinos pasa por la justificación que el órgano competente del Ayuntamiento -el Alcalde según el artículo 21.1 letras g) y h) de la LBRL- haga de la prioridad del puesto (o del sector en el que dicho puesto se encuadra) o de la esencialidad del servicio que prestan y de la urgencia y necesidad de cubrir dichas plazas. (Justificación que puede hacerse puntualmente para cada una de las nuevas contrataciones o adoptando un criterio general a través de un acuerdo o norma reglamentaria aprobada por el Pleno o la Junta de Gobierno, Decreto o Instrucción de Alcaldía que establezcan cuáles son los servicios que se consideran esenciales, cuáles los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios y qué puestos indispensables para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.>>

Llegados a este punto, es necesario remarcar que el carácter de servicios esenciales y/o prioritarios, no tiene por sí mismo el atributo de permanente ni cíclico, sino adecuado al periodo en que tiene vigencia, pudiendo variar la calificación municipal de éstos según evolucionen las necesidades vecinales y el propio marco normativo estatal o, en su caso, autonómico.

SEGUNDO: Recientemente, el Tribunal Constitucional, por unanimidad, en Sentencia de fecha 8/03/2016, ha estimado parcialmente el recurso de inconstitucionalidad 1792/2014, formulado por la Asamblea de Extremadura contra la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL), ha declarado la

inconstitucionalidad y nulidad de algunos de los preceptos impugnados por entender bien que invaden competencias de las Comunidades bien que incumplen la reserva de ley orgánica del art. 157.3 CE. Ha sido ponente de la sentencia el Magistrado Andrés Ollero.

Tal y como relata la nota informativa 19/2016 de la Oficina de Prensa del Gabinete del Presidente del Tribunal Constitucional, <<la sentencia divide el recurso en cuatro grandes bloques temáticos: 1) el primero incluye los preceptos referidos al mapa local; 2) el segundo, los relativos a las competencias locales; 3) en el tercero se integran los artículos referidos al plan económico-financiero que deben ejecutar los entes locales cuando incumplen los objetivos de estabilidad presupuestaria o de deuda pública o la regla de gasto; 4) y en el cuarto y último bloque, los referidos a la retención de cantidades adeudadas por las Comunidades Autónomas con cargo al sistema de financiación autonómica.

La finalidad de la LRSAL es garantizar "la eficiencia en el uso de los fondos públicos locales" y racionalizar la Administración local "para asegurar su sostenibilidad y el cumplimiento de las exigencias de estabilidad presupuestaria". Según su exposición de motivos, pretende adaptar la normativa básica en materia de Administración local a las exigencias del art. 135 CE y de la ley que lo desarrolla [Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (LOEPSF)]. Y lo hace mediante la modificación de dos normas estatales: la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) y el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).

La sentencia explica que, según la doctrina constitucional, el art. 149.1.18 CE (que atribuye al Estado la competencia sobre las bases del régimen local) "ampara sin lugar a dudas normas básicas tendentes a introducir criterios de racionalidad económica en el modelo local español" con el fin de cumplir los principios constitucionales de eficiencia (art. 32.1 CE) y eficacia (art. 103.1 CE), así como "la estabilidad presupuestaria como norma de conducta a la que están sujetas las entidades locales (art. 135.2 CE)". Esta doctrina es, en términos generales, la que aplica la sentencia para avalar la constitucionalidad de la mayor parte de las previsiones impugnadas por la Asamblea Extremeña. Solo algunos de los preceptos y disposiciones recurridos rebasan los límites marcados por dicha doctrina y son declarados inconstitucionales y nulos por el Tribunal>>.

<<... Antes de entrar en el análisis de los preceptos incluidos en el segundo gran bloque temático, la sentencia sistematiza y perfila la doctrina constitucional sobre las competencias locales y describe las líneas maestras de la nueva ordenación básica de las competencias municipales, despejando algunas dudas interpretativas. Sobre esa base, desestima buena parte de las impugnaciones. El Tribunal, sin embargo, estima la impugnación relativa a las disposiciones transitorias 1ª, 2ª y 3ª y a la disposición adicional 11ª. Dichas disposiciones prohíben a las Comunidades Autónomas atribuir a los entes locales servicios de asistencia social y atención primaria a la salud como "competencias propias locales"; al mismo tiempo, con el fin de que los entes locales dejen de prestar dichos servicios, regulan el proceso de traspaso a las Comunidades Autónomas.

Los servicios de asistencia social y atención primaria a la salud, explica el Tribunal, son competencias de las Comunidades Autónomas que "el nivel municipal venía prestando porque así lo decidieron (o permitieron) las Comunidades Autónomas (al amparo de los Estatutos) o el Estado" (en aplicación del art. 149.1.18 CE), "o, simplemente, porque fueron desarrollados de hecho por los Ayuntamientos". La sentencia explica que el Estado "sólo podrá atribuir competencias locales específicas, o prohibir que éstas se desarrollen en el nivel local, cuando tenga la competencia en la materia o sector de que se trate". "En materias de competencia autonómica, sólo las Comunidades Autónomas pueden atribuir competencias locales o prohibir que el nivel local las desarrolle; sujetándose en todo caso a las exigencias derivadas de la Constitución".

En consecuencia, y en la medida en que impiden a las CC.AA descentralizar servicios de su competencia, ambas disposiciones "han superado el ámbito que la Constitución asigna a

una regulación básica sobre atribuciones locales (art. 149.1.18 CE) y, con ello, han invadido las competencias autonómicas de asistencia social y sanidad" recogidas en el Estatuto de Autonomía. Por otra parte, la sentencia realiza una interpretación de conformidad de la disposición adicional 15ª LRSAL, que prevé igualmente el traspaso a las CC.AA de determinados servicios educativos. Según se afirma, la LRSAL ha incurrido en una evidente antinomia: impone a las Comunidades Autónomas obligaciones de signo opuesto cuyo cumplimiento simultáneo resulta imposible; respecto de los mismos servicios, la Comunidad Autónoma está obligada, a la vez, a descentralizar (art. 25.2n LBRL) y a centralizar (la disposición adicional controvertida). No obstante, a partir de una interpretación sistemática, la sentencia concluye que la previsión no impone a las CC.AA en este caso una prohibición de descentralización que pudiera vulnerar la Constitución>>.

TERCERO: La interpretación competencial de la Sentencia del Tribunal Constitucional, avala el apartado 6 de la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 19/2015, de 23 de diciembre, por la que se deroga la Ley 16/2001, de 14 de diciembre, reguladora del Consejo Consultivo de Extremadura.

En tal sentido, dispone: <<6. Las competencias que, con carácter previo a la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, se preveían como propias de los municipios en materia de participación en la gestión de la atención primaria de la salud e inspección sanitaria, en materia de prestación de servicios sociales, y de promoción y reinserción social, así como aquellas otras en materia de educación, a las que se refieren las disposiciones adicionales decimoquinta y transitorias primera, segunda y tercera de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, continuarán siendo ejercidas por los municipios en los términos previstos en las leyes correspondientes, en tanto no hayan sido asumidas por parte de la Comunidad Autónoma.

El resto de competencias en dichas materias atribuidas a las entidades locales por la legislación de la Comunidad Autónoma anterior a la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, continuarán siendo ejercidas por éstas, de conformidad con las previsiones de la norma de atribución y en los términos establecidos en el artículo 7.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local>>.

CUARTO: Respecto a la contratación del personal laboral temporal, no se establece una regulación específica ni en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP); Tampoco existe norma de Administración Local que regule el sistema de selección del personal temporal:

En tal sentido, el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), y el 91 de la misma al que se remite, no alude al personal temporal, sólo determinan las exigencias del respeto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Asimismo, la Disposición Adicional Vigésima del Real Decreto 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 Administración Local, no alude al personal temporal.

Por todo ello, en la contratación del personal laboral temporal, aunque no exista normativa específica aplicable, ex artículos 103 de la Ley 7/85 y 55 de la Ley 7/2007, habrán de respetarse los principios generales de publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad (sin perjuicio de la objetividad).

QUINTO: El citado informe de la Diputación Provincial de Toledo, remarca que <<el único supuesto que por excepción y concurriendo determinadas circunstancias habilitaría a las

Entidades locales para la contratación de nuevo personal es, precisamente, aquél en que dicha contratación se efectúe con carácter temporal y resulte debidamente motivado.

En este sentido, entre las circunstancias o requisitos que necesariamente deberán concurrir para poder realizar dicho tipo de contrataciones, se encuentran las siguientes:

a) Que se trate de sectores prioritarios de la actividad municipal o que afecten a servicios públicos esenciales.

b) Que dentro de cada uno de los sectores definidos previamente como prioritarios, las funciones a desarrollar o las categorías del personal que habrá de desarrollarlas también sean prioritarias.

c) Que además se esté produciendo o pueda producirse una situación excepcional.

d) Que con la contratación se trate de cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

A la vista de los requisitos expuestos, es evidente que nos encontramos ante conceptos jurídicos indeterminados, por lo que será preciso realizar una operación de interpretación que nos ayude a determinar su posible significado, alcance y extensión.

Con dicha finalidad, y respecto de los sectores o servicios que pueden ser considerados, respectivamente, como prioritarios o esenciales, la primera idea es acudir al artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL, en adelante), donde se recogen una serie de servicios municipales declarados obligatorios o mínimos, según el nivel de población del municipio.

Pues bien, exigir a cada municipio, en función de su población, la implantación y prestación de una serie de servicios mínimos u obligatorios y considerarlos, por tanto, esenciales desde el punto de vista legal, no puede limitar, a nuestro juicio, la capacidad legal de cada Corporación para declarar también, de forma motivada, la esencialidad de otros posibles servicios municipales que, por ejemplo, el Ayuntamiento haya venido prestando tradicionalmente a sus vecinos.

De hecho, además de diferenciarse entre sectores prioritarios y servicios esenciales, de forma que puede haber un servicio público que aun no siendo esencial sí se considere prioritario, el propio concepto prioritario utilizado por el legislador para definir el sector sobre el que se pretende actuar, desborda en sí mismo la aludida exigencia de obligatoriedad del servicio, hasta el punto de que un determinado servicio municipal puede llegar a ser declarado como prioritario y no resultar obligatorio e, incluso, que dentro de él no sean prioritarias determinadas funciones o categorías de los empleados que lo sustentan.

Por consiguiente, no existiendo en el ordenamiento jurídico ninguna regla o criterio que determine cuáles son los sectores, funciones y/o categorías profesionales prioritarios, dado que el concepto de prioridad aplicado a la acción pública es más un concepto político que jurídico, correspondería a los órganos de gobierno de cada Administración, incluidos los locales, ordenar sus prioridades en el ámbito de sus respectivas competencias>>.

El informe finaliza su exposición de la siguiente forma:

<<En conclusión, cabe terminar diciendo, en primer lugar, que, antes de iniciar cualquier contratación de personal temporal, debe justificarse motivadamente si el caso concreto de contratación que se pretende llevar a efecto debe o no considerarse incluido en el ámbito de los supuestos excepcionales determinados previamente por la Corporación, por concurrir en ellos las circunstancias o requisitos enunciados con anterioridad, dejando constancia de todo ello en el expediente tramitado al efecto.

En segundo lugar, y pese a que, en todo caso, deberá existir una explicación motivada y coherente respecto de todos y cada uno de los supuestos de contratación que se planteen, creemos que aquélla no tiene por qué estar apoyada necesariamente en argumentos legales, sino que bastará con que la Corporación aduzca las razones de tipo social o económico que en cada caso estime convenientes, como, por ejemplo, el número de usuarios afectados por los servicios objeto de la contratación o la propia situación económica del Ayuntamiento. Finalmente, y dado el carácter especialmente restrictivo de la norma básica estatal,

consideramos importante terminar nuestro informe recomendando a la Corporación que actúe con la máxima prudencia a la hora de determinar los aspectos a tener en cuenta para proceder a la contratación de personal temporal.>>

SEXTO: Por todo lo expuesto, el Ayuntamiento de SAUCEDILLA en sesión plenaria celebrada el 25 de febrero de 2016, determinó los sectores prioritarios, en cuanto absolutamente necesarios para el bienestar de los vecinos, así como la afectación a los sectores prioritarios y al funcionamiento de los servicios públicos esenciales; todo ello, a efectos de la satisfacción mínima y razonable de las necesidades de los ciudadanos y del interés general.

Tales contrataciones tienen carácter excepcional (por no poder ser cubiertas por personal laboral fijo o, en su caso, funcionarios, dadas las limitaciones legales y presupuestarias) y responden a necesidades urgentes e inaplazables (por tratar de impedir la paralización o cese de servicios que la población demanda y necesita).

SÉPTIMO: El Ayuntamiento de SAUCEDILLA, dada su escasez de medios personales, reconoce la imposibilidad de acudir a medidas alternativas tales como cambio de adscripción de puestos, redistribución de efectivos, atribución temporal de funciones o movilidad funcional, para atender las necesidades de personal a estos efectos.

OCTAVO: Por otro lado, es necesario dar respuesta normativa en esta materia, a las exigencias de transparencia que la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno impone en la gestión de las Administraciones Públicas, así como la adaptación del procedimiento de contratación laboral temporal al sistema de Administración Electrónica y Sede Electrónica (a través de la plataforma GESTIONA ESPUBLICO, que utiliza este Ayuntamiento), en relación con Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, así como a la interoperabilidad; todo ello, reforzado por la próxima entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En tal sentido, se incorporan las posibilidades de asistencia telemática de miembros del órgano colegiado encargado de la selección de personal, en consonancia con las previsiones al respecto del artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en relación con el apartado primero de la Disposición adicional primera <<Reunión de Órganos colegiados por medios electrónicos>> de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos; dicho artículo dispone: ("1. Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y el 27.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común").

NOVENO: Finalmente, debe remarcar que la implementación de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible, hoy en día, para poder llevar a cabo de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento de SAUCEDILLA a los ciudadanos. En tal sentido, debe entenderse que la preparación no sólo dimana de la titulación o cualificación derivada de la docencia, sino también de la propia práctica laboral al desarrollar los trabajos y funciones de la correspondiente categoría profesional en la que un trabajador ha sido contratado.

FINALIDAD DE LA BOLSA

La Bolsa de Trabajo tiene como fin dotar al Ayuntamiento de SAUCEDILLA del personal laboral temporal, perteneciente a las funciones y categorías profesionales prioritarias, pertenecientes a los sectores prioritarios y servicios públicos esenciales; todo ello, dentro de un nivel de desempeño razonable y aceptable, acorde con los recursos presupuestarios disponibles y en respuesta a las demandas básicas de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos.

Por otra parte, con la Bolsa de Trabajo se pretende también simplificar y agilizar los procedimientos de dotación de personal laboral temporal, en aras a una mayor eficacia, eficiencia y transparencia de los antedichos Servicios Públicos.

FUNDAMENTACIÓN COMPETENCIAL

La potestad reglamentaria y de auto-organización es la primera de las potestades que corresponden a la Administración local como administración pública de carácter territorial. El objeto de las mismas debe estar dentro de la esfera de competencias de las Entidades Locales y en ningún caso contendrán preceptos opuestos a las leyes.

El Municipio, según dispone el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en dicho artículo.

Por otro lado, es necesaria la determinación de los sectores prioritarios y los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de SAUCEDILLA, así como la regulación de la contratación de personal laboral temporal con la que se dotará el desarrollo de los Sectores Prioritarios y el funcionamiento de los Servicios Públicos Esenciales.

DETERMINACIÓN DE LOS SECTORES PRIORITARIOS, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES Y CATEGORÍA PROFESIONALES PRIORITARIAS

En sesión plenaria celebrada el 25 de febrero de 2016, el Ayuntamiento de SAUCEDILLA, en cuanto absolutamente necesarios para el bienestar de los vecinos y para asegurar el funcionamiento regular de la propia entidad local, determinó tanto los sectores prioritarios y servicios públicos esenciales, como las funciones y categorías profesionales prioritarias (**ANEXO I**). Será en estos sectores y categorías profesionales donde se concentrarán los contratos temporales que se pudieran formalizar durante la vigencia de la presente Bolsa.

CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

La Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de SAUCEDILLA se constituirá con arreglo al siguiente procedimiento:

1. El Ayuntamiento de Saucedilla formalizará al SEXPE una simple relación de demandantes de empleo, incluidos demandantes de mejora de empleo, sin especificar ni la categoría del puesto de trabajo ni la cualificación profesional de los trabajadores.
2. El listado de aspirantes será publicado en los tablones de anuncios físico y virtual del Ayuntamiento. Desde este momento los aspirantes dispondrán de 10 días hábiles para formalizar su solicitud (**Anexo II**) de inclusión en la Bolsa en las categorías que deseen, para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos que se especifican en el

Anexo III para cada categoría de puestos de trabajos, así como para presentar la documentación que les permita acreditar el cumplimiento de los requisitos y los méritos del baremo de estas Bases.

3. Una vez acabado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal Calificador dispondrá de 10 días para ordenar las distintas listas de acuerdo con los criterios del baremo y para publicarlas en los mismos medios que los citados en el párrafo anterior. En los distintos listados, se especificarán el nombre y apellidos de los integrantes, la puntuación parcial y total obtenida y el orden de colocación.

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

El Ayuntamiento podrá, cuando lo considere conveniente y de forma justificada, para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, convocar ex profeso un proceso selectivo, aunque hubiere constituida una Bolsa concreta. Se reserva así este Ayuntamiento la potestad de poner en marcha medidas de **SOLIDARIDAD** que puedan resultar necesarias y que se articularán a través de contratos de emergencia social o figuras similares con la finalidad de intentar paliar las **DIFICULTADES SOCIO-ECONÓMICAS** de familias de esta localidad; o de iniciar procesos selectivos para cubrir puestos de trabajo que, por su características específicas, requieran una **ESPECIALIZACIÓN** y/o **TEMPORALIDAD** poco habitual.

Esto no obstante, el procedimiento general y habitual de selección de personal laboral temporal con fondos propios será el establecido en las presentes Bases de la Bolsa de Empleo.

Respecto a las contrataciones financiadas con fondos provinciales, mancomunados, autonómicos y/o estatales, se estará al cumplimiento de la normativa reguladora, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda utilizar la Bolsa en el ámbito de actuación municipal que no se oponga a dicha normativa. A los trabajadores contratados con cargo a estos fondos o programas, si estuvieran inscritos en las distintas categorías de la Bolsa de Empleo, pasarán al final de todas las listas, como el resto de trabajadores contratados por el Ayuntamiento, siendo de aplicación para ellos el contenido del punto 12 del apartado "Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Contratación".

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Saucedilla, vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales, y de conformidad con el Convenio Colectivo Laboral de este Ayuntamiento.

VIGENCIA DE LA BOLSA

La presente Bolsa permanecerá vigente hasta la finalización de la actual legislatura local, es decir, salvo circunstancias excepcionales, hasta mayo de 2019.

Dos veces al año, los días 1 de enero y 1 de junio, previa publicación en el tablón de anuncios y la web municipal, se procederá a abrir esta Bolsa de Empleo tanto para la actualización de la lista de aspirantes ya inscritos respecto de sus méritos, como para la inclusión en la misma de los nuevos aspirantes. La actualización de méritos de los ya inscritos en las distintas categorías de la Bolsa sólo podrá hacerse cuando afecte a la formación o a la condición de unidades familiares de convivencia con todos sus miembros sin ingresos. En la actualización de méritos formativos sólo se tendrán en cuenta los documentos acreditativos de haber finalizado las actividades formativas dentro del periodo comprendido entre la última apertura de la Bolsa y la fecha de cierre del proceso en que se permite una nueva actualización de méritos.

Previamente a su apertura, y para poder incorporar a ella a nuevos aspirantes, el Ayuntamiento de SAUCEDILLA formalizará una oferta al SEXPE; en esta oferta solicitará que se incluyan los demandantes de empleo inscritos en las oficinas del SEXPE desde la última apertura o convocatoria de la Bolsa.

En todo caso, los nuevos aspirantes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada categoría profesional, que se especifican en el **Anexo III**, así como los criterios del baremo del concurso de méritos. Por otra parte, para los inscritos regirá lo que se especifica en el punto 10 del apartado "Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Contratación"

Los derechos de acceso a cualquier puesto de los incluidos en la Bolsa, generados como consecuencia de la inclusión de los candidatos en la misma, quedarán extinguidos una vez concluida la vigencia de la propia Bolsa.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
2. Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra siguiente (Art. 56 y 57 del Estatuto del Empleado Público).
3. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo (Art. 7 del mencionado estatuto).
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
5. No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 23 de diciembre.
6. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
7. Estar en posesión de la titulación académica, de las acreditaciones o la certificación profesional según el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de estas Bases.
8. Estar en situación de desempleo, incluidos quienes estén en situación de mejora de empleo, y no figurar en situación de alta en la Seguridad Social.
9. Excepcionalmente podrán participar en la convocatoria quienes, estando ocupados, lo estén con contratos de duración igual o inferior a 2 meses.
10. Tener cumplidas sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de SAUCEDILLA. De tal forma que, en caso de tener deudas pendientes con el Ayuntamiento, formalizarán un compromiso de pago de dicha deuda, debidamente aceptado por el aspirante.

BAREMACIÓN

El orden de prelación de los aspirantes se determinará por el procedimiento de **concurso de méritos**. La valoración se realizará en función de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, siempre con referencia al día de finalización de la presentación de solicitados y conforme al baremo de las presentes Bases, que en todo caso contemplará valoración de la formación, de la experiencia profesional y de las circunstancias personales:

1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante mediante original o copia compulsada de documentos justificativos. La puntuación en este apartado no podrá exceder de **6 puntos**, a razón de:
 - a. 0,10 puntos por mes trabajado, tanto en la Administración Pública como en el ámbito privado, en puesto de igual categoría que la solicitada.
2. **FORMACIÓN:** Máximo, **6 puntos**.
 - a. Por poseer titulación académica o certificado de profesionalidad de nivel superior a lo exigido para participar en la convocatoria y relacionado con la categoría solicitada, siempre que hayan sido otorgados, reconocidos u homologados por la Administración Pública, hasta un **máximo de 3 puntos**:

▪ Doctorado	3 puntos
▪ Máster/Licenciado/Grado/Diplomado	2.5 puntos
▪ Bachiller/ Técnico superior/Certificado Profesionalidad Nivel 3	2 puntos
▪ Técnico/Certificado Profesionalidad Nivel 2	1.5 punto
▪ Título Profesional Básico/Certificado Profesionalidad Nivel 1	1 puntos
 - b. Por diplomas o certificados acreditativos de cursos directamente relacionados con los puestos del puesto de trabajo a que se opte, hasta un **máximo de 3 puntos**:
 - Por cada 10 horas, 0.05 puntos

Los cursos que vengan expresados en créditos se convertirán en horas, de tal manera que un crédito equivale a 10 horas. Cada crédito ECTS se computará como de 30 horas.
3. **CIRCUNSTANCIAS PERSONALES:** Máximo **6 puntos**
 - a. Por cada día de desempleo dentro de los 12 meses anteriores a la última fecha de actualización de la Bolsa, **0.01 punto**.
 - b. Por acreditar que ningún miembro de la unidad familiar de convivencia percibe ingresos de clase alguna, **3 puntos**.

ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, además del DNI, pasaporte o documento identificativo, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos o fotocopia compulsada de los mismos:

1. La **EXPERIENCIA PROFESIONAL** deberá acreditarse:
 - 1.1. Mediante la presentación de informe de vida laboral acompañado de fotocopia simple de contratos y/o certificados de empresa o cualquier otro documento que acredite la naturaleza de los servicios prestados, la duración de los mismo, las funciones desempeñadas y la categoría profesional con que ha sido contratado.
2. La **FORMACIÓN / CUALIFICACIÓN**:
 - 2.1. No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.
 - 2.2. Se valorará las titulaciones académicas distintas a la exigida para cada categoría siempre que estén relacionadas con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder. En el supuesto que se aportaran varias titulaciones para una misma categoría sólo será tenida en cuenta la de mayor valor académico. Aquellas que no estén relacionadas con el puesto solicitado no serán valoradas.
 - 2.3. Solamente se valorarán los cursos, jornadas y talleres relacionados con las categorías de la Bolsa de Empleo que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y empresariales y por centros legalmente

autorizados. En estos dos últimos casos, los cursos, jornadas y talleres deberán contar con la certificación de homologación de alguna Administración Pública.

- 2.4. De cualquier manera, los certificados de cursos, jornadas y talleres deberán especificar claramente tanto su contenido como el número de horas y/o días de la formación recibida. De esta manera, cuando se presente certificados de cursos, jornadas y talleres no relacionados específicamente con la actividad solicitada, e incluso titulaciones académicas indirectamente relacionadas con la actividad solicitada, se podrán baremar los contenidos directamente relacionados con ella.

3. Las **CIRCUNSTANCIAS PERSONALES**:

- 3.1. La situación y el tiempo en situación de desempleo, mediante la presentación de certificado de periodos inscritos en el Servicio Extremeño Público de Empleo, y mediante informe actualizado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- 3.2. La ausencia de ingresos de la unidad familiar y de convivencia se acreditará mediante aportación de certificación del SEXPE y del INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social), referida a cada uno de sus miembros en el que conste la situación de desempleo y la no percepción de ningún tipo de subsidio ni ayuda. También deberá aportar el solicitante la certificación padronal a fin de acreditar el número de miembros de la unidad familiar y de convivencia.

No se admitirá ni valorará ningún mérito que no quede debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los aspirantes, podrá recabar de los interesados las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos aportados, las cuales deberán presentarse en un plazo máximo de cinco días laborales, excluidos los sábados.

UNIDAD FAMILIAR Y DE CONVIVENCIA

A los efectos de las presentes Bases, tendrá la consideración de unidad familiar y de convivencia el conjunto de personas que, independientemente de su relación familiar, afectiva y económica convivan en el mismo domicilio que el solicitante.

RECLAMACIONES

Publicadas las listas de aspirantes en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Saucedilla a la Bolsa de Empleo, se admitirán reclamaciones a éstas, por escrito, en el que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

El plazo de presentación de reclamaciones será de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Saucedilla.

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO. CONTRATACIÓN

1. Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá, mediante Resolución de la Alcaldía, que así lo disponga, y en la que se justificará la necesidad de contratar o nombrar al personal correspondiente, de

conformidad con el orden preestablecido en las distintas categorías de la Bolsa, al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación obtenida, atendiendo a los criterios de desempate establecidos al efecto.

Las personas llamadas para su contratación deberán, en todo caso, mantener los requisitos especificados en estas Bases. Los convocados inscritos como demandantes en situación de mejora de empleo solo podrán ser contratados si su jornada de trabajo es inferior a 3 horas, pudiendo optar únicamente a puestos de trabajo de media jornada.

2. El orden establecido en las distintas categorías de la Bolsa al que se alude en el punto anterior sólo podrá verse alterado en el supuesto de que alguno de sus integrantes estuviera en situación de riesgo de exclusión social. Esta circunstancia tiene que ser acreditarse con un informe de los Servicios Sociales de Base que expresamente certifique el riesgo de exclusión social del aspirante.
En este supuesto, quien se encuentre en esta situación pasará a ocupar el primer lugar en el llamamiento. Si coincidieran varios integrantes de la lista en la misma situación, el orden de llamamiento (entre ellos) coincidirá con el orden preestablecido en la correspondiente categoría de la Bolsa.
A las personas que hayan sido contratadas con arreglo al contenido de este punto se les aplicará el contenido del punto 10 de este mismo apartado. Estos trabajadores no podrán volver a hacer uso de esta prerrogativa hasta que no haya transcurrido un año desde la finalización del contrato firmado en estas condiciones.
3. Si la necesidad de contratar se produjera simultáneamente para dos o más categorías de la Bolsa de Empleo, se convocará a las personas que integren las listas de dichas categorías a un **ACTO PÚBLICO DE ELECCIÓN**. En este supuesto:
 - a. Se convocará a los integrantes de las distintas categorías de la Bolsa en un número suficiente para cubrir las plazas ofertadas a través de los tableros de anuncios físico y virtual, la aplicación de móviles "Saucedilla Informa", la megafonía municipal, pudiendo hacerlo también telefónicamente o a través del correo electrónico.
 - b. Teniendo en cuenta que algunos de los aspirantes pueden estar inscritos en varias categorías de la Bolsa, a fin de garantizar la libre elección de destino, el acto de elección comenzará por aquella categoría que comience por la letra sorteada para todos los procesos selectivos de las administraciones públicas.
 - c. En el orden establecido, los integrantes de las distintas categorías de la Bolsa de Empleo, siguiendo la posición que en ella tuvieran, manifestarán si aceptan el puesto de trabajo, si se abstienen por aspirar a un puesto de trabajo de otra categoría o si renuncian.
 - d. En el segundo de los supuestos, los aspirantes perderán su posición en la categoría de la Bolsa en la que han manifestado su abstención, pero la mantendrán en el resto de categorías en las que estén inscritos.
 - e. Si renuncian, perderán su posición en todas las categorías de la Bolsa en las que estuvieran inscritos.
4. Si la necesidad de contratar se produjera para una sola de las categorías de la Bolsa de Empleo,
 - a. El llamamiento de las personas que integren la lista se hará por vía telefónica y para su localización se realizarán 3 llamadas, en diferentes momentos del día, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto. En caso de indicar más de un teléfono, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá

únicamente de un (1) día hábil, (excluyéndose los sábados, domingos y festivos), para personarse en el Ayuntamiento a fin de formalizar su contrato laboral.

La llamada telefónica podrá ser sustituida por la utilización de WhatsApp o del correo electrónico si el aspirante así lo hubiera autorizado o solicitado. La falta de contestación por parte del aspirante a dicha oferta de contratación se entenderá como renuncia a la misma.

- b. En caso de que no sea posible la localización vía telefónica y no se pueda efectuar la comunicación ni por WhatsApp ni por correo electrónico, se notificará la oferta por carta, dándose un (1) día hábil, (excluyéndose los sábados, domingos y festivos), para que acepte o renuncie a la plaza ofertada. Si rechaza la carta, entregada por un trabajador municipal, se entenderá que renuncia a lo ofertado. Si tampoco es posible la localización por esta vía, se entenderá igualmente que renuncia a lo ofertado.
 - c. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de la fecha, la hora y la persona o el sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.
5. Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su nombramiento o contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista.
 6. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá el turno, en los siguientes casos:
 - a. Por incapacidad temporal o enfermedad, acreditada por certificado médico.
 - b. Por baja maternal, acreditada convenientemente.
 - c. Por enfermedad muy grave de familiar de primer o segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico.
 - d. Por estar desempeñando otro puesto de trabajo de carácter temporal igual o inferior a 60 días, acreditada esta circunstancia por certificado de empresa, debiendo aportarse, una vez finalizada la contratación, copia de la notificación de cese o de la extinción del contrato.
 - e. Por estar asistiendo a algún programa de formación: estudios reglados, cursos de formación y/o cualificación profesional realizados por organismos o administraciones públicas, acreditada esta circunstancia por certificado académico.
 7. El interesado que renuncie a dos llamamientos sin mediar justificación quedará excluido automáticamente de la Bolsa de Empleo.
 8. Los trabajadores contratados no perderán su orden ni pasarán al final de la misma hasta tanto no acumulen un periodo de contratación igual a seis (6) meses a jornada completa, o doce (12) a media jornada.
 9. Aquellos candidatos que no hubieran respondido a los llamamientos, así como aquellos que, en el acto público de elección, no hubieran obtenido plaza por renunciar para optar a ofertas de otra categoría, pasarán a ocupar el último lugar de la categoría o las categorías para la o las que hubiera sido llamado, pudiendo conservar su puesto en otras categorías en las que estuviera incluido.
 10. Los trabajadores contratados, así como los aspirantes que voluntariamente renunciaran a un puesto de trabajo en el momento en el que se proponga su contratación, pasarán a ocupar el último puesto en todas las categorías de esta Bolsa en las que figuren como demandantes.
 11. En el momento de la contratación por parte del Ayuntamiento el solicitante debe mantener todos los requisitos descritos en las bases además de acreditar con informe

del SEXPE al menos una antigüedad ininterrumpida de 183 días como demandante de empleo en los últimos 365 días contados a partir de la fecha prevista de contratación. Hasta tanto estas condiciones no se cumplan el solicitante no podrá ser contratado, si bien no perderá su lugar en la o las listas de las distintas categorías de la Bolsa de Empleo. Sólo podrá ser contratado sin que se cumpla las condiciones antes señaladas cuando en la o las listas no quede ningún aspirante más.

La antigüedad a la que se alude en este punto no se considerará interrumpida si el solicitante presenta un contrato de trabajo de duración igual o inferior a quince días.

12. Ningún candidato podrá ser llamado para su contratación si a la finalización de su contrato alcanzara 24 meses de relación laboral con el Ayuntamiento de Saucedilla en los últimos 30 meses. En esta circunstancia, el candidato mantendrá su puesto en la lista hasta que deje de cumplirse este condicionante.
13. A las personas contratadas con los criterios de la presente Bolsa se les garantiza un periodo de contratación a jornada completa, de forma continuada o discontinua, de seis meses. Si la contratación fuera a media jornada, se les garantiza la contratación por un periodo de un año. En el supuesto de que el/la trabajador/a alternara contratos a jornada completa y de media jornada, se le garantiza la contratación hasta que la suma de sus contratos equivalga a 183 días (teniendo en cuenta que días en contratos de media jornada equivalen, en el cómputo oficial de días trabajados, a medio día).
14. A fin de efectuar un reparto equitativo del trabajo y tener en consideración las circunstancias sociales y económicas de las distintas unidades familiares y de convivencia, no pueden coincidir al mismo tiempo contratados dos o más miembros de la unidad familiar y/o de convivencia. En estas circunstancias, el solicitante con menor puntuación no perderá su posición en ninguna de las categorías en las que estuviera inscrito, pudiendo ser contratado una vez su familiar cesara en su relación laboral con el Ayuntamiento de Saucedilla.
Sí podrán estar contratadas dos personas de la misma unidad familiar al mismo tiempo cuando ambos opten por puestos de trabajo de media jornada.
15. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La jornada laboral de los trabajadores contratados dependerá de las características y necesidades del servicio público que se presta. Con esta premisa, los trabajadores podrán desempeñar sus trabajos en jornadas completas de mañana o de tarde, de jornada partida, de lunes a domingo, de turnos, incluso en medias jornadas.

Todas estas circunstancias se comunicarán a los aspirantes en la Resolución de la Alcaldía que inicie el proceso de selección y posterior contratación, así como en el contrato de trabajo.

CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

1. Por voluntad propia del solicitante mediante solicitud en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento.
2. Por haber obtenido informe desfavorable de los responsables del servicio en un puesto de la misma categoría en esta entidad, valorado por la Comisión.
3. Por renunciar a dos llamamientos sin mediar justificación.

4. Por no contestar o comparecer ante la remisión de notificación por los procedimientos previstos en estas bases, o ser devuelta por desconocido
5. Por no presentar en tiempo y forma la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de esta Bolsa de Empleo.
6. Por la falsedad en la documentación presentada:
 - a. En cuanto al régimen de convivencia que describa el solicitante en la solicitud, pudiendo el Ayuntamiento verificar con informe de convivencia de la Policía Local, o de la persona debidamente autorizada, las circunstancias reales de convivencia y que por interés y propio beneficio del solicitante no aparezcan en el Padrón de Habitantes.
 - b. En cuanto al número de miembros de la unidad familiar de convivencia con posibles ingresos.
 - c. En cuanto a cualquier otra documentación referida a los requisitos y a la justificación de los méritos.

TRIBUNAL / COMISIÓN DE BAREMACIÓN Y CONTRATACIÓN

(...)

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Acceso de personas con discapacidad

En la lista de la categoría de peones para cubrir necesidades de apoyo a la apertura, limpieza y mantenimiento de dependencias municipales, tendrán prioridad y se reservarán los primeros puestos para aquellos aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, o inferior excepcionalmente, siempre que además reúnan los requisitos de la convocatoria y no tengan limitación con el desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo.

A fin de determinar la capacidad física y funcional de los aspirantes que acceden a la Bolsa como discapacitados, deberán tener reconocido el grado de minusvalía de al menos el 33%, o inferior excepcionalmente, por parte del órgano competente (CADEX) o una incapacidad permanente total para la profesión habitual (INSS).

No obstante, será también de aplicación para ellos las limitaciones a la contratación que se mencionan en los números 10 y 11 del apartado "Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Contratación" de estas Bases.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Constitución de una categoría para los trabajadores de la Rama Especial Agraria (REA)

Entre las categorías de la Bolsa de Empleo constituida con los criterios de estas Bases, se incluye la de "Trabajadores de la Rama Especial Agraria (REA)". Con carácter general, esta categoría se regirá por los criterios de funcionamiento que el resto de categorías. Ahora bien, a fin de tener en cuenta sus propias especificidades:

1. Será requisito imprescindible el contar con la tarjeta del REA.
2. La experiencia profesional se acreditará con informe de vida laboral.
3. La contratación en esta categoría será a jornada completa con una duración del contrato de 40 jornadas realmente trabajadas.
4. El funcionamiento de la categoría se regirá por los mismos criterios que los establecidos en el apartado "Funcionamiento de la Bolsa de empleo. Contratación", si bien:

- a. No será de aplicación el punto 11 de dicho apartado
- b. En el punto 12 tendría la siguiente redacción: "A los trabajadores de la Rama Especial Agraria contratadas con los criterios de la presente Bolsa se les garantiza un periodo de contratación a jornada completa, de forma continuada o discontinua, de 40 jornadas".

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: informe de los Servicios Sociales de Base

Los Servicios Sociales de Base, a la hora de realizar el informe al que se alude en el punto 2 del apartado "Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Contratación", se regirán por los mismos criterios que los recogidos en el Decreto 287/2015, de 23 de octubre, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se aprueba la primera convocatoria de dichas subvenciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Los aspirantes que así lo deseen podrán autorizar al Ayuntamiento de Saucedilla a recabar del SEXPE, del SEPE, del INSS y de la TGSS los certificados que acrediten los requisitos y/o méritos que aquellos quieran aportar junto con sus solicitudes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

En tanto no entre en vigor y despliegue su eficacia la Bolsa de Empleo se aplicarán los criterios establecidos en la misma para las contrataciones cuya cobertura no pueda aplazarse para el funcionamiento de los Servicios Públicos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

La constitución inicial de las distintas categorías de esta Bolsa de Empleo incluirá de oficio a los aspirantes que constituyeron los listados del proceso selectivo iniciado el...y finalizado el..., incluido aquellos que fueron contratados en aquel proceso. A todos ellos se les permitirá aportar nuevos documentos que justifiquen el cumplimiento de los criterios de acceso a las distintas categorías de trabajo, así como que acrediten los méritos incluidos en este baremo. Todos ellos se reordenarán de acuerdo con el contenido de las bases de la Bolsa en todos sus aspectos.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Bases entrarán en vigor y comenzarán a aplicarse al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.>>

ANEXO I:

ACUERDO DE PLENO -25 de febrero de 2016- SOBRE LA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SECTORES PRIORITARIOS Y SERVICIOS BÁSICOS PÚBLICOS PARA EL BIENESTAR DE LOS VECINOS

El Pleno municipal de Saucedilla, por unanimidad de todos sus miembros asistentes y presentes en este asunto, seis de los siete que lo componen, y por tanto por mayoría absoluta legal, acordó:

1. Aprobar en su totalidad la propuesta del Sr. Alcalde y declarar y aprobar, por tanto, la constitución y organización de los Sectores prioritarios y servicios básicos públicos esenciales para el bienestar de los vecinos de Saucedilla y para asegurar el funcionamiento regular de la propia entidad los que se indican a continuación:
 - a. Mantenimiento y actividad de conservación de la edificación municipal, infraestructuras y otros equipamientos municipales.
 - b. Alumbrado público.
 - c. Cementerio.
 - d. Recogida de residuos.
 - e. Limpieza viaria.
 - f. Abastecimiento de agua potable a domicilio.
 - g. Alcantarillado.
 - h. Acceso a núcleos de población.
 - i. Pavimentación de las vías públicas.
 - j. Policía local y protección civil.
 - k. Parques y jardines públicos.
 - l. Agencia de lectura.
 - m. Guardería Municipal.
 - n. Instalaciones deportivas de uso público.
 - o. Centro de Educación Infantil, primaria, adulta y especial.
 - p. Prestación de servicios sociales.
 - q. Protección del medio ambiente: Parque Ornitológico del Campo Arañuelo.
 - r. Desarrollo Rural (Dehesa Boyal y otros terrenos y actividades agropecuarias).
 - s. Promoción de ocupación del tiempo libre.
 - t. Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
 - u. Promoción de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
 - v. Gestión de la actividad municipal

2. Aprobar en su totalidad la propuesta del Sr. Alcalde y declarar, por tanto, como Funciones y categorías profesionales prioritarias las siguientes:
 - a. Mantenimiento y actividad de conservación de la edificación municipal, infraestructuras y otros equipamientos municipales:
 - Peón u operario de obras
 - Peón u operario de cerrajería
 - Peón u operario de servicios múltiples
 - Albañil u oficial de albañilería
 - Oficial de cerrajería
 - Fontanero
 - Peón u operario de limpieza de edificios e instalaciones
 - b. Alumbrado público:
 - Peón u operario de electricidad
 - Oficial de electricidad
 - c. Cementerio:
 - Peón u operario de cementerio
 - d. Recogida de residuos:
 - Peón u operario de recogida de residuos.
 - e. Limpieza viaria:
 - Peón u operario de limpieza viaria.
 - f. Abastecimiento de agua potable a domicilio:

- Operario de mantenimiento de ETAP
- g. Alcantarillado:
 - Operario de mantenimiento de EDAR
- h. Acceso a núcleos de población:
 - Peón u operario de servicios públicos
- i. Pavimentación de las vías públicas:
 - Peón u operario de obras
 - Peón u operario de cerrajería
 - Peón u operario de servicios múltiples
 - Albañil u oficial de albañilería
 - Oficial de cerrajería
- j. FontaneroPolicía local y protección civil.
 - Policía local/Auxiliar de Policía Local
- k. Parques y jardines:
 - Peón u operario de jardinería
 - Trabajador cualificado de jardinería
 - Jardinero
- l. Agencia de lectura:
 - Auxiliar de biblioteca
 - Bibliotecario
- m. Guardería Municipal:
 - Educador Infantil / Maestro de Educación Infantil
 - Auxiliar de Jardín de Infancia / E. Infantil-1º ciclo
- n. Instalaciones deportivas de uso público:
 - Personal de mantenimiento de piscina
 - Socorrista
 - Monitor de gimnasio
 - Peón mantenimiento de gimnasio
 - Animador físico-deportivo y recreativo
- o. Centro de Educación Infantil y Primaria:
 - Conserje
- p. Prestación de servicios sociales:
 - Auxiliar de ayuda a domicilio
 - Gerocultor
- q. Promoción del medio ambiente: Parque Ornitológico de Campo Arañuelo:
 - Personal de información del Parque Ornitológico
 - Auxiliar de Guía del Parque Ornitológico
 - Guía del Parque Ornitológico
- r. Desarrollo Rural (Dehesa Boyal y otros terrenos y actividades agropecuarias)
 - Peón u operario agrícola
- s. Promoción de ocupación del tiempo libre:
 - Monitor educativo de ocio y tiempo libre infantil y juvenil
- t. Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
 - Animador socio-cultural
- u. Promoción de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
 - Técnico informático
- v. Gestión de la actividad municipal
 - Administrativo
 - Auxiliar administrativo

		<p>espectáculos públicos organizados o patrocinados por el Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaboración en la organización y realización de actos y festejos cuando así lo ordene la autoridad municipal.
<p>Albañil / Oficial 1ª de Construcción Código: 71211015</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como Oficial mínima de 2 años. - Técnico en Construcción. - Certificado de Profesionalidad en Fábricas de Albañilería (nivel 2). - Certificado de Profesionalidad en Pavimentos y Albañilería de urbanización (nivel 2). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio previo, sobre proyecto o documentación fábrica, del elemento de obra a construir. ▪ Preparación de la zona de trabajo y organización del entorno. ▪ Determinación y preparación del material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios. ▪ Preparación, revisión, aplicación y conservación de los elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos. ▪ Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores. ▪ Replanteo de los elementos a construir: distribución del espacio, mediciones y localización de cotas, trazado de líneas (rectas, curvas, perpendiculares, diagonales...), nivelado y apomado, colocación de reglas o miras, definición de aparatos y modulación vertical y horizontal, preparación de plantillas o moldes. ▪ Realización de apeos y apuntalamientos y colocación de moldes y otros elementos auxiliares. ▪ Construcción de cimientos. ▪ Formación de redes de saneamiento. ▪ Construcción de muros, paredes, pilares, paredones, tabiques, arcos, vueltas, lindes guarniciones, dinteles y sardineles de obras de fábrica cerámica, de piedra o de prefabricados de hormigón. ▪ Construcción de cubiertas planas e inclinadas. ▪ Agrietado, rebozado, enfoscado, arremolinado y desbarrado de paramentos verticales y horizontales. ▪ Ensayado, y desbarrado de paramentos interiores. ▪ Ayudas a otros industriales: apertura de rozas, colocación de elementos y conductos empotrados para instalaciones, etc.
<p>Peón u operario de cerrajería</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Básico en Fabricación y Montaje - Título Profesional Básico en Fabricación de Elementos Metálicos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar el puesto de trabajo, herramientas, maquinaria auxiliar y equipos de mecanizado y montaje en taller y/o de instalación y mantenimiento en obra. ▪ Verificar las uniones realizadas, utilizando los instrumentos básicos de medida y control. ▪ Identificar las operaciones que se deben realizar, interpretando la documentación técnica (planos y procesos de fabricación, órdenes de trabajo, entre otras) de productos de calderería ligera. ▪ Cortar manualmente, por procedimientos mecánicos, automáticos y semiautomáticos, chapas y perfiles para obtener productos de calderería ligera. ▪ Conformar por procedimientos convenciones chapas y perfiles para obtener productos de calderería

- Auxiliar de oficina

ANEXO III

CATEGORÍAS PROFESIONALES, TITULACIONES REQUERIDAS y FUNCIONES

CATEGORÍAS PROFESIONALES	TITULACIONES REQUERIDAS	FUNCIONES
<p>Peón u operario de obras/construcción</p> <p>Código: 96011029 (Código: 96021013)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar o Graduado en ESO, o equivalente. - TPC de la Construcción ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios. - Certificado de Profesionalidad en Operaciones Auxiliares de Albañilería de Fábricas y Cubiertas (nivel 1) - Certificado de Profesionalidad en Operaciones Auxiliares de Revestimientos continuos en Construcción (nivel 1). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hace mezclas: prepara el material a utilizar, revisa las cantidades requeridas y prepara la mezcla de diferentes materiales. ▪ Efectúa el traslado de materiales de construcción hacia el área de trabajo: piedra, cemento, arena, herramientas. ▪ Derriba paredes y vigas ▪ Limpia el área de trabajo: recoge y limpia materiales y herramientas, limpia toda el área de trabajo, guarda materiales y herramientas en el lugar asignado. ▪ Aporta al albañil lo que requiere (herramientas, mezcla, ladrillo...) con prontitud y oportunidad. ▪ Realiza otras tareas relacionadas con sus funciones. ▪ Recibe supervisión directa del albañil.
<p>Peón/Operario de servicios múltiples</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Polimantenedor de Edificios y Equipamiento Municipal (mínimo 300 h.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conserje del colegio ▪ Mantenimiento de edificios, instalaciones y equipamiento municipales ▪ Trabajos elementales de albañilería, fontanería, electricidad, jardinería, carpintería y pintura en vías públicas, edificios y servicios municipales. ▪ Control de acceso, uso y mantenimientos de piscina, instalaciones deportivas... ▪ Lectura y comprobación de contadores en el servicio de agua a domicilio. ▪ Vigilancia del alumbrado público. ▪ Control, y limpieza del cementerio municipal, y actuaciones de enterramiento. ▪ Acceso a núcleos de población. ▪ Instalación de vallas, entablados y otros elementos necesarios para el desarrollo de festejos o

		<p>ligera.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar operaciones de soldeo sencillas y elementales, preparando los equipos y elementos de materiales metálicas, mediante procedimientos con electrodo revestido de rutilo.
Oficial 1ª de Cerrajería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como Oficial mínima de 2 años. - Técnico de Cerrajería - Técnico de Soldadura y Calderería - Certificado de profesionalidad en calderería, carpintería y montaje de construcciones metálicas (nivel 2) ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad en Soldadura (nivel 2) - Certificado de profesionalidad en Soldadura con electrodo revestido y tig (nivel 2) - Certificado de profesionalidad en Soldadura oigas y soldadura mig/mag (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar los procesos de fabricación, montaje y reparación de elementos de calderería, tuberías, estructuras metálicas y carpintería metálica aplicando las técnicas de soldeo, mecanizado y conformado. ▪ Preparar los sistemas automáticos de máquinas y útiles de corte, mecanizado y conformado de chapas, perfiles y tubería. ▪ Acondicionar el área de trabajo, preparando y seleccionando materiales, herramientas, instrumentos, equipos y elementos de montaje y protección. ▪ Construir plantillas, útiles, camas y soportes. ▪ Obtener elementos de construcciones metálicas trazando, cortando, mecanizando y conformando chapas, perfiles y tuberías. ▪ Verificar los productos fabricados. ▪ Montar y posicionar estructuras y tuberías. ▪ Unir componentes de construcciones metálicas, mediante soldadura oxiacetilénica, eléctrica por arco y resistencia. ▪ Cortar por oxigás componentes y elementos de construcciones metálicas. ▪ Proteger las tuberías realizando el tratamiento de protección requerido. ▪ Realizar el mantenimiento de primer nivel en máquinas y equipos de Soldadura y Calderería.
Fontanero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como Oficial mínima de 2 años. - Técnico en Fontanería - Título Profesional Básico en Fabricación y Montaje. - Certificado de Profesionalidad en Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica (nivel 1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abrir rozas y zanjas para el tendido de tuberías de evacuación y suministro de agua. ▪ Ensamblar tuberías para aplicaciones de evacuación y suministro de agua. ▪ Montar equipos sanitarios conectados a la red de evacuación y a la de suministro interior. ▪ Efectuar operaciones de mantenimiento básico de instalaciones de evacuación y suministro de agua. ▪ Realizar operaciones similares para el tendido y mantenimiento sencillo de tuberías de riego de parques y jardines.
Peón u operario de electricidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Básico en Instalaciones Electrotécnicas y Mecánicas. - Título Profesional Básico en Electricidad y Electrónica - Certificado de Profesionalidad en 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acopiar los materiales y herramientas para acometer la ejecución del montaje o del mantenimiento en instalaciones eléctricas de baja tensión, domóticas y de telecomunicaciones en edificios. ▪ Montar canalizaciones y tubos en condiciones de calidad y seguridad. ▪ Tender el cableado en instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios. ▪ Realizar pruebas y verificaciones básicas, tanto funcionales como reglamentarias de las

	<p>Operaciones Auxiliares de Instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios (nivel 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Profesionalidad en Operaciones Auxiliares de montaje de redes eléctricas (nivel 1) 	<p>instalaciones, utilizando los instrumentos adecuados y el procedimiento establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento y reparación de equipos y elementos de instalaciones garantizando su funcionamiento.
<p>Oficial 1ª de Electricidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Electricidad - Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas - Certificado de profesionalidad en Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión (nivel 2) ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad en Montaje y mantenimiento de redes eléctricas de alta tensión de segunda y tercera categoría y centros de transformación (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Montar y mantener infraestructuras de telecomunicación en edificios, instalaciones eléctricas de baja tensión, máquinas eléctricas y sistemas automatizados. ▪ Configurar y calcular instalaciones y equipos ▪ Montar los elementos componentes de redes de distribución de baja tensión y elementos auxiliares. ▪ Montar los equipos y canalizaciones asociados a las instalaciones eléctricas y automatizadas e infraestructuras de telecomunicaciones en edificios. ▪ Instalar y mantener máquinas eléctricas rotativas y estáticas. ▪ Mantener y reparar instalaciones y equipos. ▪ Establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento. ▪ Elaborar presupuestos, documentación técnica y documentación administrativa. ▪ Verificar el funcionamiento de la instalación
<p>Peón/Operario de limpieza viaria Código: 92101050</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar o Graduado en ESO, o equivalente. ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Profesionalidad de Limpieza en espacios abiertos e instalaciones industriales (nivel 1). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza de calles, plazas y caminos con escoba, escobón o instrumental facilitado. ▪ Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda. ▪ Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente. ▪ Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas. ▪ Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que corresponda y, al vaciarlas, adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones del Ayuntamiento y de su responsable. ▪ Quitar hierbas y matorrales, y vaciar las papeleras. ▪ Retirar los carteles y pancartas colocadas fuera de las zonas de libre expresión, manteniendo las mismas de acuerdo a cuanto ordene su responsable. ▪ Limpieza de puntos para perros. ▪ Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
<p>Peón/Operario de limpieza de edificios e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar o Graduado en ESO. ▪ Méritos: 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aireación y ventilación de las dependencias ▪ Barrido y fregado de suelos. ▪ Limpieza de papeleras y otros recipientes ▪ Limpieza de mobiliario y enseres. ▪ Utilización de máquinas tales como limpiadoras,

instalaciones Código: 92101050	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Básico en Actividades Domésticas y Limpieza de Edificios. - Certificado de Profesionalidad de Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales (nivel 1). 	aspiradoras... <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a sus superiores del estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo lógicamente previsto. ▪ Controlar los materiales, herramientas, maquinarias a su cargo. ▪ Realizar tareas análogas y complementarias al puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior. ▪ Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas. ▪ Limpieza y desinfección de sanitarios; revestimiento, paredes, suelo de aseos.
Peón/Operario de jardinería Código: 95121019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar o Graduado en ESO, o equivalente - Plaguicidas de uso agrícola – Nivel básico ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Básico en Agro-jardinería y Composiciones Florales. - Título Profesional Básico en Actividades Agropecuarias. - Certificado de Profesionalidad en Actividades Auxiliares en viveros, jardines y centros de jardinería (nivel 1). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano. ▪ Manipulación de tierras y abonos sin realizar reparaciones ▪ Transporte, carga y descarga de plantas o cualquier otro género ▪ Riegos en general ▪ Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.) ▪ Podar o recortar setos ▪ Dar tratamientos fitosanitarios ▪ Siega del césped ▪ Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.) ▪ Cumplimentar todas aquellas instrucciones manuales respecto a sus funciones que reciban de sus superiores o trabajadores de categoría superior
Peón/Operario cualificado de jardinería Código: 95121019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: "Promoción interna" (¿) ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Jardinería. - Técnico en Jardinería y Floristería. - Certificado de Profesionalidad en Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes (nivel 2). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desfonde, cavado y escarda a máquina ▪ Preparación de tierras y abonos ▪ Arranque, embalaje y transporte de plantas ▪ Plantación de cualquier especie de elemento vegetal ▪ Recorte y limpieza de ramas y frutos. ▪ Poda, aclarado y recorte de árboles y arbustos ▪ Preparación tratamientos fitosanitarios ▪ Protección y entutoraje de árboles, arbustos y trepadores, etc. ▪ Conduce los distintos tipos de transporte interno como dúmpers y análogos ▪ Riegos automatizados.
Jardinero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Jardinería y Floristería - Certificado de Profesionalidad en Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes (nivel 2). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalar, conservar y restaurar jardines, así como praderas para uso deportivo, y realizar las actividades de producción de planta y de floristería, manejando y manteniendo la maquinaria e instalaciones, cumpliendo con la normativa medioambiental, de control de calidad y prevención de riesgos laborales. ▪ Realizar replanteos de proyectos de jardinería y restauración del paisaje siguiendo indicaciones de los planos.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar el terreno con la maquinaria seleccionada, realizando la regulación de los equipos y garantizando que las labores se realizan según buenas prácticas. ▪ Montar y mantener instalaciones, infraestructuras sencillas y equipamiento interpretando planos de instalación y manuales de mantenimiento. ▪ Realizar labores de siembra y/o plantación del material vegetal cumpliendo las especificaciones del proyecto. ▪ Realizar las labores de conservación y reposición de los elementos vegetales y no vegetales del jardín aplicando las técnicas adecuadas. ▪ Preparar y aplicar el tratamiento fitosanitario necesario interpretando la documentación técnica. ▪ Realizar la recolección de frutos y semillas, la propagación y cultivo de plantas y tepes manteniendo las condiciones de seguridad y atendiendo a la programación de trabajo. ▪ Manejar equipos y maquinaria, siguiendo las especificaciones técnicas. ▪ Manejar el sistema de riego, optimizando el aprovechamiento de agua y verificando que las necesidades hídricas de los cultivos estén cubiertas. ▪ Realizar composiciones florales y proyectos de decoración con plantas naturales y/o artificiales aplicando las técnicas establecidas.
Peón y operario de cementerio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Los mismos que para el Peón u Operario de Servicios Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilancia, conservación y pequeño mantenimiento de las instalaciones a su cargo.
Operario de Mantenimiento de ETAP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Título o certificado de profesionalidad en operaciones de estaciones de tratamiento de aguas (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las operaciones de mantenimiento de equipos e instalaciones de plantas de tratamiento y depuración de agua: mantenimiento preventivo de equipos y procesos, reparación de equipos mecánicos y eléctricos siguiendo los protocolos e instrucciones dados, mantener las instalaciones internas en condiciones de correcta conservación.
Operario de Mantenimiento de EDAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Título o certificado de profesionalidad en operaciones de estaciones de tratamiento de aguas (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operar los procesos de tratamiento y depuración del agua: poner en marcha, parar y verificar su funcionamiento; actuar sobre los procesos de tratamiento del agua potable; tomar datos y registros de los instrumentos y medidores instalados; tomar muestras representativas del afluente, efluente procesos intermedios; colaborar en las operaciones de separación, tratamiento y retirada de lodos y residuos. ▪ Adoptar las medidas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.
Policía Local	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Concurso / oposición 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales y vigilar o custodiar sus edificios, instalaciones y demás bienes municipales. ▪ Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. ▪ Actuar como policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales, dentro del ámbito de su competencia. ▪ Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás legislación vigente. ▪ Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil. ▪ Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. ▪ Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. ▪ Vigilar y custodiar los detenidos que se encuentren a disposición judicial en los municipios cabeza de partido judicial en los que exista depósito municipal. ▪ Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. ▪ Participar en el desarrollo de los Planes de Educación Vial. ▪ Vigilar el medio ambiente en el término municipal. ▪ Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a las Policías Locales.
Auxiliar de Policía Local	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: - Concurso / oposición 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales. ▪ Ordenar y regular el tráfico en el núcleo urbano, de acuerdo con las normas de circulación. ▪ Practicar las primeras diligencias por accidentes de circulación dentro del casco urbano. ▪ Participar en las tareas de auxilio al ciudadano y de protección civil, de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes. ▪ Velar por el cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Bandos, Resoluciones y demás disposiciones y actos municipales.
Auxiliar de biblioteca Código: 42101011	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio ▪ Méritos: - Certificación de Profesionalidad en Prestación de Servicios Bibliotecarios (nivel 3) - Relacionada con conocimientos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte ▪ Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficos y catálogos. Expurgo. ▪ Organización de servicios a usuarios. Préstamos. ▪ Formación de usuarios. ▪ Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca. ▪ Arreglo y reparación de libros deteriorados. ▪ Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. Animación a la lectura.

	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionada como monitor de ocio y tiempo libre - Relacionada como monitor sociocultural - Relacionada con teatro y fomento de la lectura - Magisterio, educador social y técnico en educación infantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de informes técnicos y estadísticas ▪ Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.
<p>Auxiliar de ayuda a domicilio Código: 57101013</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Atención sociosanitaria a Personas en el Domicilio (nivel2) - Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (nivel 2) - Técnico en Atención Sociosanitaria. - Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia. - Técnico en Auxiliar de Enfermería. ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Relacionada con ayuda en domicilio - Relacionada con alzhéimer - Relacionada con geriatría - FP de la rama sanitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las que se relacionan en el Anexo III "Competencias del Auxiliar de Ayuda a Domicilio"
<p>Gerocultor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad en atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (nivel 2) - Técnico en atención a personas en situación de dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de los nuevos residentes, colaborando en la adecuación del plan de cuidados individualizados. ▪ Participar con el equipo interdisciplinar en la planificación y organización de las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio. ▪ Preparar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria. ▪ Mantener a los usuarios en condiciones de higiene personal. ▪ Colaborar en el mantenimiento del orden y de las condiciones higiénico-sanitarias en la habitación del usuario. ▪ Proporcionar y administrar los alimentos al usuario facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requieran. ▪ Colaborar con el personal de la institución en las actuaciones que faciliten la exploración y observación del usuario. ▪ Colaborar con el personal de la institución en las actuaciones que faciliten la administración de medicamentos.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en la preparación del usuario para su traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo. ▪ Acompañar al usuario en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, facilitando su participación activa. ▪ Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable. ▪ Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria de la institución, actuando ante las situaciones de conflicto y resolviendo, a su nivel, las incidencias relacionadas surgidas. ▪ Ayudar al usuario en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes. ▪ Apoyar y estimular la comunicación de los usuarios favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social, utilizando, si fuera posible, sistemas alternativos de comunicación.
<p>Técnico en Educación Infantil Código: 22521013</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Maestro de Educación Infantil - Técnico en Educación Infantil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender a los niños-as en todas sus necesidades físicas, psíquicas y afectivas ▪ Favorecer el crecimiento personal y grupal de los alumnos-as. ▪ Elaborar y realizar el seguimiento de la propuesta pedagógica. ▪ Programar su actividad docente de acuerdo con el currículo de la etapa 0-3 años. ▪ Llevar a cabo el plan de acción tutorial y de orientación a las familias. ▪ Realizar a las familias las reuniones informativas necesarias, mínimo dos anuales. Semestralmente podrá realizar una entrevista individual con cada familia. ▪ Llegar un registro de incidencias referido a cada niño o niña, que se pondrá a disposición de los padres/madres o tutores. ▪ Elaborar informes individuales de los niños-as, de los momentos más significativos en la escuela como: período de adaptación e informe final de curso. Hacer un seguimiento de los objetivos conseguidos por los niños/as, de cada proyecto trabajado. ▪ Llevar el registro de asistencia mensual de los niño/as. ▪ Atender y cuidar a los alumnos en los momentos de recreo, y de otras actividades no lectivas. ▪ Cuidar y custodiar el material didáctico de la clase, hacer un inventario a principio de curso y

		<p>otro al final del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidar del material común del Centro.
<p>Auxiliar de Jardín de Infancia/Guardería Código: 57211015</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Jardín de Infancia - Técnico auxiliar de Jardín de Infancia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con el tutor tomando parte activa en todas las actividades diarias. ▪ Si el tutor abandona la clase el auxiliar de guardería será la persona responsable de la misma, siguiendo sus directrices. ▪ Participar en todas las actividades del centro, como un miembro más del equipo educativo. ▪ Deberá estar informado de las actividades que se están realizando en el aula y seguir las, así como el cambio de pañales y control de esfínteres. ▪ Cuidar el material de cada aula y del centro.
<p>Personal de Mantenimiento de Piscina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Carnet / Título de Mantenimiento de Piscinas de uso colectivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de instalaciones en general. ▪ Dosificación y vigilancia del tratamiento sanitario del agua. ▪ Limpieza de los vasos de la piscina: robot, limpiafondo... ▪ Control de caudalímetros. ▪ Mantenimiento de zonas verdes (riego, abono, corte de césped, limpieza, etc.)
<p>Socorrista</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Título de Socorrismo en instalaciones acuáticas - Certificado de profesionalidad en Socorrismo en instalaciones acuáticas (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar los vasos de las piscinas y sus cercanías para prevenir accidentes. ▪ Salvar bañistas en peligro de ahogarse. ▪ Advertir a los bañistas de las normas de uso de la piscina, cuando el incumplimiento de estas puedan suponer un riesgo para la salud. ▪ Prestación de primeros auxilios. ▪ Colaborar en el traslado de los accidentados. ▪ Mantenimiento de botiquín de primeros auxilios.
<p>Monitor de Gimnasio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad en acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente (nivel 3) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia: buscar signos de alteraciones orgánicas; aplicar técnicas de soporte ventilatorio y/o circulatorio; prestar los cuidados básicos iniciales en situaciones que no impliquen una parada cardio-respiratoria; generar un entorno seguro; apoyar psicológicamente al accidentado. ▪ Instruir y dirigir actividades de acondicionamiento físico con equipamiento y materiales propios de Salas de Entrenamiento Polivalente: supervisar la puesta a punto de instalaciones y medios; instruir al usuario en la realización de los ejercicios; dirigir la ejecución de las actividades; organizar competiciones, concursos y eventos lúdico-deportivos. ▪ Programar las actividades propias de una sala de entrenamiento polivalente, atendiendo a criterios de promoción de la salud y el bienestar del usuario
<p>Peón de Mantenimiento de Gimnasio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Los mismos que para el Peón u Operario de Servicios Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilancia, conservación y pequeño mantenimiento de las instalaciones a su cargo.

<p>Animador físico-deportivo y recreativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Conducción de Actividades Físico-deportivas en el medio natural - Certificado de profesionalidad en animación físico-deportiva y recreativa (nivel 3) - Técnico superior en animación de actividades físicas y deportivas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar y desarrollar veladas y espectáculos con fines de animación. ▪ Organizar y desarrollar actividades culturales con fines de animación turística y recreativa ▪ Organizar y dinamizar eventos, actividades y juegos de animación físico-deportiva y recreativa para todo tipo de usuarios. ▪ Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia. ▪ Elaborar, gestionar, promocionar y evaluar proyectos de animación físico-deportivos y recreativos.
<p>Conserje</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Los mismos que para el Peón u Operario de Servicios Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilancia, conservación y pequeño mantenimiento de las instalaciones a su cargo, el CRA Río Tajo ▪ Asistencia al equipo directivo del centro <p>Todas ellas se concretarán en un Reglamento del Conserje del CRA Río Tajo</p>
<p>Personal de información en el Parque Ornitológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Guía de Parque Ornitológico, o similar, de al menos 120 horas ▪ Méritos: <ul style="list-style-type: none"> - Competencia lingüística en Lengua Inglesa y otras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de turistas y visitantes. ▪ Proporcionarles información, documentación sobre los recursos ornitológicos del Parque. ▪ Proporcionarles información sobre las distintas rutas en la visita al Parque. ▪ Llevar registro del número y la procedencia de los visitantes y turistas, así como de sus opiniones, sugerencias y reclamaciones. ▪ Realizar las tareas de mantenimiento tanto de las instalaciones como del contenido documental informativo y educativo de la caseta de información
<p>Auxiliar de Guía del Parque Ornitológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Guía de Parque Ornitológico, o similar, de al menos 120 horas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de turistas y visitantes. ▪ Proporcionarles información, documentación sobre los recursos ornitológicos del Parque. ▪ Proporcionarles información sobre las distintas rutas en la visita al Parque. ▪ Llevar registro del número y la procedencia de los visitantes y turistas, así como de sus opiniones, sugerencias y reclamaciones. ▪ Realizar las tareas de mantenimiento tanto de las instalaciones como del contenido documental informativo y educativo de la caseta de información. ▪ Prestar servicios de acompañamiento y asistencia a turistas y visitantes. ▪ Proporcionar información documental y educativa a grupos de escolares en el aula del centro de recepción del Parque.
<p>Guía del Parque Ornitológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de profesionalidad en Guía de turistas y visitantes (nivel 3), y - Curso de Guía de Parque Ornitológico, o similar, de al menos 120 horas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación ▪ Prestar servicios de acompañamiento y asistencia a turistas y visitantes y diseñar itinerarios turísticos. ▪ Interpretar el patrimonio y bienes de interés cultural del ámbito de actuación a turistas y visitantes. ▪ Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con nivel de usuario competente, en los

		<p>servicios turísticos de guía y animación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretar espacios naturales y otros bienes de interés natural del ámbito de actuación a turistas y visitantes. <p>Y todo ello relacionado con el Parque Ornitológico del Campo Arañuelo.</p>
<p>Monitor de Ocio y Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Profesionalidad en dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil de forma participativa. ▪ Desarrollar las actividades educativas conforme a lo planificado para asegurar el cumplimiento de objetivos. ▪ Evaluar las actividades según el proyecto definido para verificar su adecuación. ▪ Promover los hábitos de vida saludables para propiciar cambios en la vida de las personas participantes. ▪ Desarrollar actividades temáticas vinculándolas a un centro de interés o eje de animación. ▪ Aplicar técnicas de expresión, animación y creatividad. ▪ Desarrollar actividades dinamizadas mediante el juego y la práctica de juegos físico-deportivos. ▪ Realizar actividades en un entorno de aire libre relacionadas con la naturaleza. ▪ Prever las condiciones de seguridad para garantizar el desarrollo de las actividades conforme a lo previsto, aplicando los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia. ▪ Adecuar la programación de las actividades de tiempo libre educativo y realizarlas adaptándolas a las características grupales e individuales para aproximarlas a los destinatarios.
<p>Animador socio-cultural</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico superior en Animación Sociocultural y Turística 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias incorporando la perspectiva de género. ▪ Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación. ▪ Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado. ▪ Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades. ▪ Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo. ▪ Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las

		<p>necesidades y demandas de las personas de este sector de población.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal. ▪ Dinamizar grupos aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad. ▪ Aplicar los protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia.
Técnico Informático	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico superior de administración de sistemas informáticos. - Técnico superior de desarrollo de aplicaciones multiplataforma - Técnico en sistemas microinformáticos y redes - Certificado de profesionalidad en operaciones de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos (nivel 2) - Certificado de profesionalidad en sistemas microinformáticos (nivel 2) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos ▪ Montar equipos microinformáticos ▪ Reparar y ampliar equipamiento microinformático. ▪ Instalar, configurar y verificar los elementos de la red local ▪ Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas ▪ Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas. ▪ Construir páginas web ▪ Integrar componentes software en páginas web ▪ Publicar páginas web
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior en Administración y Finanzas - Certificado de Profesionalidad en Gestión Administrativa Pública (nivel 3) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación: obtener y organizar información requerida en la red, preparar documentos de uso frecuente en distintos formatos (procesador de texto, presentaciones, hojas de cálculo, base de datos), utilizar programas de correo electrónico. ▪ Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático: gestionarlos, mantenerlos en condiciones óptimas; manejo de bases de datos; realización de informes estandarizados. ▪ Tramitar en las administraciones públicas: registrar las resoluciones de autoridades y solicitudes de particulares; tramitar asuntos, expedientes, reclamaciones; validar documentos; verificar tramitación de recursos administrativos; efectuar labores de atención al público y de información de carácter general. ▪ Realizar la gestión administrativa de recursos humanos: procesos de selección y formación del

		<p>personal, contratación de nuevos empleados, fichero de personal, pago de nóminas, control de personal, documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejorar y sanciones...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias: seguimiento de expedientes administrativos, gestión administrativa del proceso de contratación...
<p>Auxiliar Administrativo Código: 43091029</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable: Conocimientos de TIC, de tratamiento de textos o dominio del teclado. - Técnico en Gestión Administrativa. - Certificado de Profesionalidad en Actividades de Gestión Administrativa (nivel 2). - Diplomado en Ciencias Empresariales. - ADE - Grado en Administración de Empresas. - Licenciado o grado en Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoge la correspondencia y la entrega al departamento o persona correspondiente. Recoge el correo saliente y lo prepara para su envío. ▪ Apoyo administrativo: envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, toma notas de mensajes. ▪ Pasa a ordenador borradores y documentos ▪ Lleva los registros y los mantiene actualizados, introduciendo los datos en un ordenador, utilizando bases de datos. ▪ Responsable de los sistemas de archivado; de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados. ▪ Responsables de los datos del personal y del inventario ▪ Maneja el equipo habitual de la oficina: fotocopiadoras, impresoras...
<p>Auxiliar de información / Auxiliar de oficina Código: 45001019 (i)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Básico en Servicios Administrativos. - Título Profesional Básico en Informática de Oficina. - Certificado de Profesionalidad en Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (nivel 1) - Certificado de Profesionalidad en Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos (nivel 1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir información y documentación exterior por distintas vías (fax, correo...) y distribuirla a quien corresponda. ▪ Realizar envíos de información y documentación. ▪ Atender y distribuir llamadas telefónicas y demandas del público. ▪ Realizar la reprografía de documentación de orden interno y externo. ▪ Realizar tareas simples de confección de documentos, preparándolos para su envío, de acuerdo con instrucciones y procedimientos establecidos. ▪ Realizar sencillas gestiones de acopio de información. ▪ Realizar tareas sencillas de archivo y almacenamiento de información y documentación.
<p>Peón del Régimen Especial Agrario (REA) Código: 95111016</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta del REA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestan servicios en los que predomina la aportación de esfuerzo o atención. ▪ Lleva, siempre bajo la intervención inmediata de su superior, a cabo labores de preparación de tierras, siembra, abonado, recolección, carga y descarga, acarreo, trilla, cava, aclareo de frutos, limpieza de matorrales, acondicionamiento de cultivos y forrajeras y otros trabajos.
<p>Peón</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acceso: 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mismas funciones que el peón, pero...

cualificado del REA	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta del REA y - Acreditar experiencia de al menos 1 / 2 años en explotación agraria, propia o ajena, como capataz 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está al frente de un grupo de operarios, procura la puntual y exacta ejecución de las diversas faenas agrarias, vigila los resultados y disciplina de los trabajadores a su cargo. ▪ Es el intermediario directo entre su superior inmediato (al que sustituye en su ausencia) y el resto del personal obrero
----------------------------	--	--

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la Bolsa de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento y portal de transparencia, para efectos de alegaciones y reclamaciones.

ASUNTO 6º.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PREÁMBULO

El Reglamento de participación ciudadana revela el compromiso del Ayuntamiento ante los ciudadanos y ciudadanas para fomentar la participación democrática y la transparencia en los asuntos públicos locales, de acuerdo con el ordenamiento constitucional y conforme a los principios que inspiran la Carta Europea de Salvaguarda de los Derechos Humanos a las ciudades.

Este compromiso municipal orienta la voluntad de crear y consolidar un sistema de participación adecuado a la democracia local que refuerce el derecho constitucional a la participación en los asuntos públicos proclamado en el artículo 23 de la Constitución.

Este sistema de participación pretende extenderse a todo los aspectos de la gestión pública local, tanto en lo que se refiere estrictamente a actuaciones promovidas directamente por el Ayuntamiento, su gobierno y el Pleno, como las realizadas por organismos autónomos y/o empresas municipales, adoptando las medidas necesarias y específicas para su concreción en estos ámbitos.

Por esto, y en cumplimiento del mandato del artículo 70 bis apartado 1 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía todos los instrumentos normativos y materiales, a su alcance.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El objeto de este Reglamento es regular las formas, medios y procedimientos para ordenar y promover la participación de la ciudadanía en la gestión municipal, tanto individualmente como a través de las entidades, asociaciones y/o colectivos, bajo los principios de transparencia en la acción de gobierno y apertura de los poderes públicos a las necesidades y dinámicas sociales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El ámbito de aplicación incluye a todos los vecinos y vecinas del municipio y a las entidades, asociaciones y/o colectivos con presencia en el mismo.
2. A efectos de estas normas se considera vecino y vecina a cualquier persona inscrita en el Padrón Municipal de Habitantes de Saucedilla.
3. A efectos de estas normas se consideran entidades a todas aquellas asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en el artículo 23 de este Reglamento, así como a todas aquellas federaciones, agrupaciones y/o colectivos que, aunque no estén inscritos en el mencionado registro, tengan domicilio social en Saucedilla y representen los intereses y opiniones de un conjunto de personas del municipio.
4. Además, se articularán los procedimientos oportunos para que personas no empadronadas, afectadas por la decisión a adoptar por el Ayuntamiento, puedan participar si así lo desean en aquellos procesos de participación que se desarrollen o mediante otras herramientas de participación, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan en su caso.

Artículo 3. Principios básicos.

Se tendrán en cuenta en la interpretación y aplicación de este Reglamento los siguientes principios básicos:

1. **Principio de universalidad**, en cuya virtud el derecho de participación debe ser aplicable al conjunto de la ciudadanía, teniéndose en cuenta la diversidad de personas, territorial, social y económica, existente en Saucedilla, y de acuerdo a criterios de igualdad y no discriminación establecidos en el artículo 14 de la Constitución Española.
2. **Principio de transparencia**, en cuya virtud toda la información pública es accesible conforme a las normativas de transparencia pública y está al servicio de la participación ciudadana de forma proactiva, a excepción de toda aquella documentación y/o información susceptible de ser protegida por otros derechos e intereses legítimos de acuerdo a la ley.
3. **Principio de rendición de cuentas, control y seguimiento**, en cuya virtud la ciudadanía podrá evaluar y realizar el seguimiento de las políticas municipales a través de los mecanismos de participación, información y transparencia.
4. **Principio de eficacia**, en cuya virtud tanto el Ayuntamiento como la ciudadanía deberán cooperar para que el ejercicio de la participación ciudadana sea útil y viable, contribuyendo a una gestión más eficaz de los asuntos públicos.
5. **Principio de perdurabilidad**, en cuya virtud los instrumentos de participación deben enmarcarse en una perspectiva de proceso, que permitan una participación continua y sostenida en el tiempo.

6. **Principio de relevancia**, en cuya virtud el gobierno municipal tomará en consideración todas aquellas opiniones y conclusiones recogidas mediante procesos u otras herramientas de participación, y serán respondidas en virtud del principio de rendición de cuentas, control y seguimiento anteriormente recogido.
7. **Principio de facilidad y comprensión**, en cuya virtud toda la información que se facilite para promover la participación se editará en formato y lenguaje sencillo y comprensible atendiendo a la naturaleza de la misma.
8. **Principio de accesibilidad, no discriminación tecnológica y adaptación de medios y lenguajes**, en cuya virtud los cauces y medios habilitados para la participación no deben constituir un factor de exclusión para determinados sectores de la población.
9. **Principio de gobernanza democrática**, en cuya virtud la acción de gobierno es ejercida desde una perspectiva integradora de mecanismos, procesos y reglas que permiten la interacción entre la ciudadanía y los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Saucedilla para la toma de decisiones.
10. **Principio de buena fe**, en cuya virtud la ciudadanía ejercerá los derechos reconocidos en este Reglamento conforme a las exigencias de la buena fe como comportamiento leal conforme a la percepción social de cada momento, exigencias a las que igualmente deberá someterse la actuación del Ayuntamiento.

Artículo 4. Definición de Participación Ciudadana.

Se entiende por Participación Ciudadana la intervención e implicación de los ciudadanos, individual o colectivamente, en las políticas públicas, a través de procesos y mecanismos que permitan una escucha activa y un diálogo bidireccional.

CAPÍTULO II DERECHOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS

Artículo 5. Derecho a la participación.

Todas las personas, entidades y/o asociaciones mencionadas en el artículo 2 del presente Reglamento, tienen derecho a intervenir en la gestión de los asuntos públicos locales directamente o mediante asociaciones ciudadanas utilizando los órganos y canales de participación establecidos en las leyes y en este reglamento.

Artículo 6. Derecho a la información.

1. Todas las personas tienen derecho a recibir información de las actividades y servicios municipales, acceder a los archivos públicos municipales y utilizar todos los medios de información general establecidos por el Ayuntamiento.
2. El Ayuntamiento facilitará el ejercicio de este derecho y creará los canales de información general para atender las peticiones de información que pueda hacer cualquier persona con las únicas limitaciones prescritas por las leyes, especialmente las que hagan referencia a los derechos de protección de la infancia y la juventud, la intimidad de las personas o la seguridad ciudadana.
3. Cuando circunstancias de interés público lo aconsejen y previa conformidad del órgano municipal competente, se remitirán a toda la población residente en el municipio los acuerdos y disposiciones municipales, sin perjuicio de la preceptiva publicación en los Boletines Oficiales

Artículo 7. Derecho de petición.

1. Todas las personas tienen derecho a hacer peticiones o solicitudes al gobierno municipal en materias de su competencia o pedir aclaraciones sobre las actuaciones municipales, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes. Este derecho se ejerce utilizando

- cualquier medio válido en derecho que permita dejar constancia fehaciente de la identidad del peticionario y el objeto de la petición.
2. Las peticiones pueden incorporar sugerencias o iniciativas y se presentarán en cualquier oficina de atención ciudadana o registro municipal. También se podrán utilizar los medios electrónicos o telemáticos establecidos por el Ayuntamiento. Las peticiones realizadas colectivamente deberán permitir la acreditación de la identificación de los peticionarios.
 3. El Ayuntamiento acusará recibo de la petición en el plazo máximo de 10 días y la admitirá a trámite, a no ser que concurran alguna de las causas siguientes:
 - a. insuficiencia de la acreditación del peticionario o peticionarios;
 - b. el objeto de petición no es competencia del Ayuntamiento;
 - c. la petición tiene un trámite administrativo específico.En el primero caso se dará un plazo de 15 días para subsanar la carencia de acreditación, transcurrido el cual se entenderá desistido el procedimiento. La inadmisión por cualquier otra causa será objeto de resolución motivada en el plazo de 45 días, a contar a partir del siguiente a la fecha de presentación de la petición.
 4. Si es admitida a trámite, el Ayuntamiento deberá responder al peticionario en un plazo máximo de tres meses informando, si procede, de las medidas que se han tomado al efecto o de las actuaciones que se han previsto adoptar.

Artículo 8. Derecho de audiencia.

1. Todas las personas tienen derecho a ser oídas en la tramitación de los procedimientos o en la realización de actuaciones municipales en los que se manifieste un interés legítimo.
2. Con independencia de la posibilidad de acceder a la tramitación de los expedientes administrativos, de conformidad con lo establecido por la Ley 30/1992, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, este derecho se puede ejercer mediante convocatoria municipal a iniciativa del Ayuntamiento o en base a una propuesta ciudadana para tratar temas de interés ciudadano, de acuerdo con lo regulado en el artículo 21 de este Reglamento.

Artículo 9. Derecho a la iniciativa ciudadana.

1. Entendemos por iniciativa ciudadana aquella intervención de la ciudadanía dirigida a promover una determinada actuación municipal. Las materias objeto de la iniciativa deben ser de competencia municipal.
2. Los vecinos que tengan derecho de sufragio activo en las elecciones municipales podrán ser promotores de iniciativas ciudadanas con el fin de:
 - a. Proponer la aprobación de proyectos de reglamentos en los ámbitos competenciales propios.
 - b. Proponer asuntos para su inclusión en el orden del día del Pleno municipal, y/o presentar propuestas de acuerdo al pleno.
 - c. Solicitar al Ayuntamiento que haga determinada actividad de interés público municipal comprometiéndose los solicitantes a aportar medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.
 - d. Pedir la celebración de una consulta ciudadana sobre asuntos municipales o de especial trascendencia para el municipio.
3. El resultado de la consulta no tiene carácter vinculante para el gobierno municipal y puede servir para concretar mejor su actuación incorporando las aportaciones ciudadanas que considere convenientes.
4. Para formular la iniciativa ciudadana sobre propuestas de aprobación de proyectos de reglamentos se exigirá que sea solicitado por un mínimo del 20% de los vecinos de Saucedilla. En ningún caso podrán ser objeto de esta iniciativa normas reguladoras de tributos o precios públicos. El Ayuntamiento facilitará un modelo para su presentación

dónde deberá indicarse claramente la propuesta y, si fuera posible, los motivos que la justifican o aconsejan.

5. Para efectuar propuestas sobre asuntos que deban incluirse en el orden del día del Pleno y que no se refieran a la iniciativa prevista en el apartado anterior, se exigirá que sea solicitado por un mínimo del 10% de las entidades inscritas en el Fichero municipal de entidades, las cuales habrán de acreditar su voluntad, mediante certificación del acuerdo de la asamblea (o Junta Directiva) en la que se decidió. Igualmente, lo podrá solicitar cualquier persona empadronada en Saucedilla, con el apoyo de un número de firmas no inferior al 20% de las indicadas en el mencionado artículo 70 bis) apartado 2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.
6. La solicitud para que el Ayuntamiento realice determinada actividad de interés público municipal se podrá formular por cualquier ciudadano o ciudadana o grupos de ciudadanos y ciudadanas mediante escrito que indique claramente qué actuación se pide y qué medios económicos y/o personales piensan aportar los peticionarios para colaborar en su realización. En el caso de personas menores de 16 años sus representantes legales deberán validar la petición. El escrito tiene que contener el nombre y apellido, de la persona firmante, el domicilio, el DNI y su firma. El órgano municipal competente comunicará al peticionario, en un plazo máximo de 45 días, si es admitida su solicitud indicando, en caso afirmativo, qué actuaciones o medidas se tomarán.
7. Podrán pedir la celebración de una consulta ciudadana un conjunto de ciudadanos mayores de 16 años, empadronados y que representen el 15% del Padrón Municipal.
8. Todas estas iniciativas deberán ser sometidas a debate y votación en el Pleno, sin perjuicio de que sean resueltas por el órgano competente por razón de la materia. En todo caso, se requerirá el previo informe de legalidad del Secretario del Ayuntamiento, así como el informe del Interventor cuando la iniciativa afecte a derechos y obligaciones de contenido económico del Ayuntamiento.
9. En sus presupuestos anuales, el Ayuntamiento de Saucedilla tendrá en cuenta las iniciativas ciudadanas aprobadas, cuidando de que todas ellas dispongan de dotación presupuestaria suficiente para poder llevarlas a efecto, todo ello sin perjuicio de los informes a los que se refiere el apartado anterior.

Artículo 10. Derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.

1. Todas las personas tienen derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias respecto de la actividad municipal y de los servicios públicos locales, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos administrativos o jurisdiccionales pertinentes.
2. Este derecho se ejerce a través de los mismos medios que el derecho de petición recogido en el artículo 7.
3. La Oficina de Atención Ciudadana recogerá y canalizará las quejas, reclamaciones y sugerencias a fin de que sean tratadas por el órgano o servicio correspondiente. Las personas que ejerzan estos derechos han de recibir respuesta razonada y escrita sobre los asuntos planteados en un plazo máximo de quince días.

Artículo 11. Derecho de intervención en las sesiones públicas municipales.

1. Todas las personas, a nivel individual o en representación de alguna Asociación, tienen derecho a intervenir en las sesiones públicas del Pleno que sean de carácter ordinario, de acuerdo con las prescripciones siguientes:
 - a. El asunto objeto de la intervención habrá de estar directamente relacionado con otro u otros incluidos en el orden del día de la sesión.
 - b. La intervención se tendrá que solicitar a la Alcaldía por escrito con una antelación mínima de 1 día hábil previo a la realización de la sesión.
 - c. La alcaldía podrá denegar la intervención, especialmente si es un asunto sobre el cual el Ayuntamiento no tiene competencias, si no figura en el orden del día o si ya se ha presentado en otra sesión en un periodo anterior de 6 meses.

- d. La persona solicitante dispondrá de diez minutos para hacer su intervención tras las intervenciones de los grupos municipales y podrá ser contestada por el/la alcalde/sa o concejal competente, permitiéndose a la persona solicitante una réplica y una contrarréplica del/de la alcalde/sa o concejal competente.
 - e. No se admitirán intervenciones en las sesiones extraordinarias o convocadas por el trámite de urgencia.
2. Cuando el Pleno del Ayuntamiento trate de los asuntos sobre los cuales se haya articulado la iniciativa previstos al artículo 5 de este reglamento, el Pleno del Ayuntamiento esta comportará automáticamente el derecho de intervención en la sesión plenaria, sea quien sea su carácter y sin la limitación temporal establecida en la previsión final de la letra c) del apartado primero de este precepto.
 3. Las personas físicas o jurídicas podrán trasladar preguntas por escrito a cualquier miembro de la Corporación Municipal con una antelación de siete días a la celebración del Pleno Ordinario. Se dará traslado de la/s pregunta/s al miembro/s de la Corporación Municipal interpelado/s al día siguiente de su entrada en el registro.
Una vez que la Presidencia le ceda la palabra, el miembro de la Corporación Municipal interpelado podrá contestar a esas preguntas en el apartado del Pleno "Escritos de particulares y asociaciones"/"Ruegos y preguntas" y serán recogidas en acta. La presidencia podrá limitar el tiempo destinado a la respuesta de preguntas por escrito si considera que la sesión se ha alargado excesivamente y se comprometerá a contestar por escrito en el plazo de quince días las preguntas que por cuestión de tiempo no hayan podido responderse en la sesión del Pleno.
 4. Terminada la sesión del Pleno, el Alcalde establecerá un turno de Ruegos y Preguntas para el público asistente sobre temas concretos de interés municipal. Corresponde al Alcalde ordenar y cerrar el turno. En todo caso, los ruegos y preguntas que se formulen serán contestados por escrito en el plazo máximo de quince días, sin perjuicio de que el preguntado quiera dar una respuesta inmediata.
Las intervenciones que se produzcan en este proceso no figurarán en el acta de la sesión del Pleno.

Artículo 12. Derecho a la consulta popular o referéndum.

1. El Alcalde, previo acuerdo de la mayoría absoluta del Pleno y con la autorización del Gobierno de la Nación, podrá someter a consulta popular aquellos asuntos de la competencia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de la comunidad vecinal, con la sola excepción de los relativos a la Hacienda Local.
2. En los casos en que no sean preceptivas las formalidades indicadas en el apartado anterior, el Ayuntamiento tiene la potestad de consultar con la ciudadanía cualquier otra cuestión de interés local, a fin de recabar su opinión.
3. No se podrán hacer, cada año, más de dos consultas de las indicadas en este artículo y no se podrá reiterar una misma consulta dentro del mismo mandato.
4. La consulta popular contemplará, en todo caso, el derecho de todo ciudadano censado a ser consultado, así como el derecho a que la consulta exprese las posibles soluciones alternativas con la máxima información escrita y gráfica posible.
5. Corresponde al Ayuntamiento realizar los trámites pertinentes para la celebración de la consulta sobre materias propias de su competencia.
6. También podrá solicitarse la celebración de consulta popular, previa a la resolución de los acuerdos interesados, por iniciativa ciudadana, de conformidad con lo previsto en este reglamento y en la legislación vigente.

Artículo 13. Derecho a una política municipal de fomento de las asociaciones.

Todas las personas tienen derecho a que el Ayuntamiento impulse políticas de fomento de las asociaciones a fin de reforzar el tejido social de la ciudad y para el desarrollo de iniciativas de

interés general. El Ayuntamiento elaborará un Plan específico de fomento y mejora del asociacionismo de la ciudad.

Artículo 14. Derecho al acceso y utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

El Ayuntamiento promoverá el acceso a estos medios favoreciendo, en la medida de sus posibilidades y en el marco de la cooperación técnica y económica con otras administraciones y operadores, la conexión a los hogares y facilitando puntos públicos de acceso mediante la red de equipamientos y oficinas municipales.

Artículo 15. Derecho de reunión.

Todas las personas tienen derecho a usar los locales, equipamientos y espacios públicos municipales para ejercer el derecho de reunión sin más condicionantes que los derivados de las características del espacio y las ordenanzas municipales, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos cuando se trate de reuniones en lugares de tránsito público o manifestaciones, de acuerdo con la Ley Orgánica 9/1983 Reguladora del Derecho de Reunión.

Artículo 16. Promoción efectiva de los derechos de participación.

1. El Ayuntamiento promoverá el ejercicio efectivo de los derechos de participación que se regulan en este capítulo, removiendo los obstáculos que impidan su plenitud.
2. De acuerdo con este reglamento, los derechos de participación, a excepción del de consulta popular o referéndum, se pueden ejercer por cualquier persona que tenga un interés legítimo respecto de los asuntos que tienen que ver con la actividad del Ayuntamiento. El derecho de consulta popular o referéndum sólo podrán ejercitarlo las personas inscritas en el Censo Electoral que no estén privadas del derecho de sufragio.
3. En el marco establecido por las leyes, el Ayuntamiento fomentará el asociacionismo de las personas y de los grupos que se encuentran en peor situación de interlocución social y promoverá la participación de los inmigrantes.

CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Sección Primera. Sistemas de Información, Atención y Comunicación

Artículo 17. La Oficina de Atención Ciudadana.

1. Es concebida como un nivel primario de la información municipal que atiende las peticiones y consultas de la ciudadanía desde el punto de vista presencial, de atención telefónica o telemática. En este sentido se dotará de los medios tecnológicos, organización, coordinación interna y formación y reciclaje del personal municipal adecuados por garantizar una respuesta ágil y eficaz a la ciudadanía. La Oficina tiene la función de Registro de peticiones, quejas, sugerencias, iniciativas y propuestas, así como la realización de los trámites administrativos que se determinen. Podrá recoger los escritos dirigidos a otras administraciones trasladándolos, a los órganos competentes, comunicándolo a la persona interesada.
2. Las tareas de esta Oficina, que podrá adoptar la denominación que apruebe el Ayuntamiento, podrán ser asignadas a una unidad orgánica de acuerdo con la estructura organizativa de la Administración municipal.

Artículo 18. Los medios de comunicación locales.

1. El Ayuntamiento promoverá publicaciones escritas y/o digitales y propiciará el acceso a los mismos de los/las ciudadanos/as y asociaciones inscritas en el Fichero Municipal de Entidades Ciudadanas. Para facilitar el uso de los medios de comunicación municipales se establecerán cauces y plazos, según las características del medio y el interés manifestado.

Se procurará especialmente dar a conocer los proyectos y actuaciones de interés municipal, los periodos de información pública y la agenda de actividades.

2. El Ayuntamiento promoverá la creación de espacios en la ciudad para la instalación de carteleras, paneles, banderines y similares que, de acuerdo con las ordenanzas municipales reguladoras de esta actividad, permitan la publicidad de las actividades de interés local que realizan los diferentes agentes sociales del municipio.

Artículo 19. La página web municipal y el correo electrónico ciudadano.

1. El Ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía una página web donde se podrá informar de las actuaciones de interés general, de los acuerdos de los órganos de gobierno y del Pleno Municipal, así como dar a conocer la red asociativa local y la agenda de actividades más relevantes para el municipio.
2. Esta página web informará, con el máximo detalle posible, sobre los proyectos de importancia para el municipio. Igualmente se podrán hacer consultas y realizar los trámites administrativos mediante los procedimientos que en su día se acuerden. Se impulsará en la página web un espacio donde se puedan presentar ideas, opiniones, sugerencias, foros de debate sobre temas de interés municipal y similares.
3. En la medida que se generalice el uso de los recursos tecnológicos, el Ayuntamiento desarrollará progresivamente un fórum o red informática cívica, abierta a todas las personas residentes en la ciudad.
4. El Ayuntamiento fomentará, asimismo, el empleo de la firma electrónica de acuerdo con las leyes y reglamentos que se desarrollen, dentro del proceso de modernización de las Administraciones Públicas y su acercamiento progresivo y continuo a los/as ciudadanos/as.

Artículo 20. Guía de trámites.

El Ayuntamiento elaborará y mantendrá actualizada una guía básica de trámites municipales que se publicará en la página web municipal y será accesible a toda la ciudadanía, para mejorar la información ciudadana y la realización de cualquier actuación administrativa.

El Ayuntamiento promoverá la realización de cartas de servicios u otros instrumentos de control de la calidad, donde se recojan los compromisos municipales respecto de los servicios que presta. Su contenido mínimo indicará los medios de evaluación y seguimiento de esos compromisos. Se facilitarán instrumentos específicos de participación ciudadana en los procesos de su evaluación.

Sección Segunda. La audiencia pública/La Asamblea Ciudadana

Artículo 21. La audiencia pública.

1. Es el encuentro, en una fecha determinada, de los/las responsables municipales con la ciudadanía para informar sobre determinadas actividades o programas de actuación y recoger propuestas de los ciudadanos y ciudadanas. En esta asamblea la ciudadanía puede interpelar a los miembros tanto del equipo de gobierno como de los grupos políticos municipales formulando las preguntas, ruegos, quejas y sugerencias que sean precisos en el ejercicio de sus derechos de control democrático y de la acción de gobierno.
2. El/La alcalde/sa convocará, al menos, dos asambleas ciudadanas cada año para presentar el programa de actuación municipal y las ordenanzas municipales, con una antelación mínima de 15 días antes del Pleno en el que se presenten. Presidirá las sesiones el/la alcalde/sa que podrá delegar en cualquier concejal. Actuará como secretario para levantar acta de los acuerdos, si procede, el de la Corporación o persona en quien delegue.
3. Unas de las dos audiencias públicas o asambleas ciudadanas ordinarias tendrá el carácter de "Asamblea para el debate sobre el Estado del Municipio".
4. También se podrán convocar cuántas sean necesarias a lo largo del año a iniciativa municipal o a propuesta de:
 - a. un 3% de las personas inscritas en el padrón municipal que sean mayores de dieciséis años,

- b. un número de asociaciones o grupos no inferior al 10% de los inscritos en el Fichero Municipal de Entidades Ciudadanas,
 - c. al menos tres Consejos Sectoriales,
 - d. el Consejo de Participación Ciudadana.
5. El funcionamiento de las sesiones será el siguiente:
- a. Intervención de la ponencia del tema a tratar;
 - b. Intervención y posicionamiento del responsable político municipal;
 - c. Intervención de las personas asistentes durante un máximo de cinco minutos cada una. Este tiempo se podrá reducir en función del número de personas que hayan solicitado la palabra, teniendo en cuenta una duración máxima de dos horas toda la sesión;
 - d. Réplica del/la responsable político, si procede;
 - e. Conclusiones, si procede.

Artículo 22. Audiencia pública de niños y niñas.

1. Se trata de un medio de participación, consulta y asesoramiento, consistente en el encuentro de los/las responsables políticos y técnicos municipales con el Consejo de niños de la ciudad, indicado en el artículo 30, que se puede realizar regularmente. Aun así, su función principal es de carácter pedagógico y educativo respecto de los niños y niñas del municipio, y deberá tener en cuenta el plan de trabajo que se elabore en colaboración con las escuelas, centros de tiempo libre, asociaciones de madres y padres y otras entidades relacionadas con la infancia.
2. Será convocada por el/la alcalde/sa, directamente, o a petición del mencionado Consejo de Niños y Niñas.
3. La sesión se iniciará con la presentación del alcalde/sa o persona en quien delegue quien ejercerá de presidente y acto seguido se dará la palabra a los/las representantes del Consejo de Niños y Niñas. Si el/la presidente/a de la sesión lo considera necesario, intervendrán los concejales y/o técnicos responsables del tema o temas que se traten. A continuación se abrirá un turno de palabras para que los grupos políticos municipales manifiesten su posición. Después podrá intervenir el resto de asistentes dando prioridad a los niños y niñas sin más límite que el uso razonable del tiempo.
4. Actuará como secretario el de la corporación o persona en quien delegue. Podrán asistir también un/a portavoz o representante de cada grupo municipal. Habrán de asistir los concejales y personal técnico responsable de las áreas relacionadas con el Consejo de Niños y Niñas y los temas que se traten en la audiencia.

Sección Tercera. El Fichero Municipal de Entidades Ciudadanas

Artículo 23. El Fichero Municipal de entidades.

1. Es el Registro en el que se inscriben las asociaciones cuyos socios se comprometen a poner en común recursos económicos y/o personales, sin ánimo de lucro, con el objetivo de lograr determinada finalidad de interés general o sectorial de los vecinos de Saucedilla: los padres de alumnos, las entidades culturales, deportivas, recreativas, juveniles, sindicales, empresariales y profesionales o cualesquiera otras similares.
2. El Fichero tiene carácter público y puede ser consultado por cualquier persona interesada.
3. El Fichero tiene que permitir conocer la misión u objetivo principal de la entidad para hacer una efectiva actividad clasificatoria.
4. La inscripción en el Fichero será inmediata a partir del momento en que se presente en el Registro municipal un escrito solicitándolo en el que se adjuntará la siguiente documentación:

- a. Copia de los estatutos o normas de funcionamiento vigentes. En el caso de grupos no inscritos, declaración de los objetivos de la agrupación firmada por todos sus miembros.
 - b. Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones o similar, en el caso de asociaciones inscritas.
 - c. Acta o certificación que acredite la personalidad de los miembros de la Junta directiva, así como sus domicilios y teléfonos de contacto;
 - d. Domicilio y, si es el caso, sede o sedes sociales;
 - e. Código de Identificación Fiscal, para las asociaciones inscritas
 - f. Certificación del número de socios inscritos en el momento de la solicitud;
 - g. Programa o memoria anual de sus actividades;
 - h. Presupuesto anual de la entidad.
5. El Ayuntamiento clasificará a la entidad o grupo en una de las tipologías existentes en el Fichero y lo notificará al interesado para que alegue lo que considere conveniente. Si en un plazo de quince días desde la notificación, no ha presentado ningún tipo de alegación se entenderá aceptada la clasificación realizada.
- Si en el momento de hacer esta clasificación se detectara la falta de algún requisito esencial para la inscripción se comunicará a la persona interesada para que en un plazo de 15 días pueda subsanar el defecto, dándose por desistido caso de no hacerlo.
6. Las entidades inscritas en el Fichero deberán notificar al Ayuntamiento cualquier modificación de los datos incluidos en la documentación que haya servido de base para la inscripción, en un plazo máximo de un mes a contar desde el momento en que se produjo tal modificación.
- Igualmente, deberán presentar al Ayuntamiento cada año, antes del último día del mes de febrero, una memoria de las actividades y de los actos realizados en el transcurso del año anterior, el número de asociados a día 31 de diciembre.
- El incumplimiento de lo previsto en este apartado significará que le Ayuntamiento considera a la entidad inscrita como inactiva y activará el procedimiento que se indica en el apartado siguiente para proceder a su baja del Fichero, de oficio.
7. El Ayuntamiento dará de baja, de oficio, aquellas asociaciones o grupos que permanezcan inactivas, comunicando esta situación al interesado quién podrá formalizar alegaciones en un plazo no superior a 15 días, procediendo inmediatamente a su baja en el supuesto que no se presente ningún tipo de alegación.

Artículo 24. Subvenciones

1. De acuerdo con sus recursos presupuestarios, el Ayuntamiento podrá subvencionar económicamente a las Asociaciones inscritas en el Fichero Municipal de Entidades Ciudadanas, tanto por lo que se refiere a sus gastos generales como a las actividades que realicen. La asignación de ayudas se efectuará con criterios objetivos, de acuerdo con la importancia y representativas de las asociaciones, y siempre de acuerdo con la Ley General de Subvenciones.
2. A estos efectos, el Presupuesto General del Ayuntamiento incluirá una partida destinada a tal fin para lo cual el Ayuntamiento Pleno concretará las formas, medios y procedimientos de distribución de la misma que, en todo caso, contemplará su representatividad, el grado de interés o utilidad ciudadana de sus fines, su capacidad económica autónoma y las ayudas que reciben de otras entidades públicas o privadas.

Artículo 25. Derechos de las entidades ciudadanas

Sin perjuicio del derecho general de acceso a la información municipal reconocido a los vecinos en general, las entidades a que se refieren los artículos anteriores disfrutarán, siempre que lo soliciten expresamente, de los siguientes derechos:

1. Acceder al uso de medios públicos municipales, especialmente los locales y los medios de comunicación, con las limitaciones que impongan la coincidencia del uso por parte de varias de ellas o por el propio Ayuntamiento, y serán responsables del trato dado a las instalaciones.
2. Recibir en su domicilio social las convocatorias de los órganos colegiados municipales que celebren sesiones públicas cuando en el orden del día figuren cuestiones relacionadas con el objeto social de la entidad. En los mismos supuestos recibirán las resoluciones y acuerdos adoptados por los órganos municipales.
3. Recibir, asimismo, las resoluciones y los acuerdos que, adoptados por los órganos municipales, afecten al objeto social de la entidad.
4. Recibir las publicaciones, periódicas o no, que edite el Ayuntamiento siempre que sea de interés para la entidad, atendiendo a su objeto social.
5. Recabar información directa de los asuntos que sean de su interés.
6. Elevar propuestas de actuación en el ámbito de las materias de competencia municipal.
7. Formar parte de los órganos de participación e intervenir en las sesiones del Pleno y de las comisiones de estudio, informe o consulta.

Sección Cuarta. Sistema de defensa y protección de los derechos ciudadanos.

Artículo 26. Sistema de defensa de la ciudadanía.

1. En el marco de las competencias del gobierno local, los derechos reconocidos en la Constitución, en las leyes y en este Reglamento, serán objeto de especial protección por parte del Ayuntamiento, que exigirá las responsabilidades adecuadas al personal y a las autoridades municipales que no los respeten o vulneren su ejercicio.
2. La Oficina de Atención Ciudadana o unidad que preste las funciones de ésta, el Libro de Quejas y Reclamaciones, la Comisión Especial de Quejas y Reclamaciones prevista en el artículo 132 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Defensor del Ciudadano, si procede, y la posibilidad de reunirse con los responsables técnicos y/o políticos respecto temas de su competencia son las piezas que conforman este sistema de defensa y protección de los derechos, sin perjuicio de los recursos administrativos o jurisdiccionales pertinentes.
3. El Ayuntamiento regulará, de acuerdo con la ley, el funcionamiento de estos órganos, unidades o instrumentos nucleares del sistema de defensa de la ciudadanía en el municipio.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 27. Carácter de los órganos de participación.

1. Todos los órganos de participación, tienen un carácter consultivo, de informe preceptivo, de formulación de propuestas y sugerencias, de acuerdo y con el alcance previsto en el artículo 69 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
2. La constitución de estos órganos es facultativa, excepto en los municipios a los que sea de aplicación el título X de la Ley 57/2003, de medidas de modernización del gobierno local. Su creación deberá ser acordada por el Pleno por mayoría absoluta.

Sección Primera. El Consejo de Participación Ciudadana

Artículo 28. El Consejo de Participación Ciudadana.

1. Es el órgano de participación desde el que se analizan y coordinan las actuaciones que afectan al conjunto de la localidad.
2. Sus funciones principales son debatir los planes de actuación generales, canalizar quejas y sugerencias, emitir informes, promover estudios y hacer propuestas en materia de desarrollo económico, local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos. A título orientativo se señalan específicamente las funciones siguientes:
 - a. Emitir informe sobre los asuntos que le sean solicitados por el alcalde/esa, el Pleno o cualquier consejo municipal de participación.
 - b. Conocer y debatir el Plan de actuación municipal, las ordenanzas y otras disposiciones de carácter general.
 - c. Proponer la aprobación de disposiciones de carácter general que seguirán los trámites establecidos en el artículo 9.
 - d. Asesorar al gobierno municipal sobre las grandes líneas de la política y gestión municipal.
 - e. Conocer los presupuestos municipales y los resultados de su ejecución.
 - f. Proponer la realización de audiencias públicas de ámbito de ciudad o inferior.
 - g. Promover la realización de procesos participativos en temas concretos.
 - h. Proponer la realización de consultas populares o referéndums o la convocatoria de consejos ciudadanos.
 - i. Proponer la realización de estudios sobre temas de interés para la ciudad y promover el debate sobre los resultados.

Artículo 29. Composición.

1. Será presidido por el alcalde/sa, o persona en quien delegue y el vicepresidente será elegido, en la primera sesión del Consejo que se celebre al inicio del mandato corporativo, entre las personas que son miembros y no son representantes del Ayuntamiento ni de cualquier otra administración pública.
2. El resto de miembros del Consejo de Participación Ciudadana son:
 - a. Un/a representante de cada Consejo Sectorial que no podrá ser miembro de la Corporación.
 - b. Un/a concejal/a en representación de cada uno de los grupos municipales.
 - c. Una personas en representación de las organizaciones sociales, sindicales, profesionales y empresariales más representativas de la ciudad, nombradas por el alcalde/sa a propuesta propia o de cualquier consejo de participación.
 - d. Dos personas en representación de las asociaciones inscritas en el Fichero municipal de entidades, elegidas por las mismas entidades mediante el procedimiento que se determinará.
 - e. Hasta 5 personas de especial relevancia ciudadana propuestas por el/la alcalde/sa y nombradas por el Consejo de Participación Ciudadana.
3. Podrán asistir, con voz pero sin voto, cualquier concejal/a y el personal técnico convocado por el/la alcalde/sa.

Artículo 30. Funcionamiento.

1. El Consejo de Participación Ciudadana se reunirá al menos una vez al semestre, en sesión ordinaria, y tantas veces como sea convocado por el/la alcalde/sa o por 1/3 de sus miembros. La dinámica de las sesiones y las convocatorias será acordada mediante reglamento elaborado por el Consejo de Participación Ciudadana y aprobado por el Pleno municipal.
2. Ese mismo reglamento podrá prever la creación de una Comisión permanente y determinará su composición y funciones, así como la creación de grupos de trabajo y

comisiones técnicas que reúnan responsables de los servicios públicos de la ciudad tanto los que sean de competencia municipal como de otras administraciones.

3. Se deberá indicar, especialmente, el funcionamiento de las reuniones, ya que el número elevado de miembros del consejo requiere la utilización de metodologías que garanticen el debate y la participación de todos sus miembros.
4. El Consejo de Participación Ciudadana deberá ser renovado cada cuatro años.
5. Cada año, el Consejo debatirá y aprobará un informe de las actuaciones realizadas durante el periodo y propondrá iniciativas para mejorarlas. Este informe será presentado en el Pleno del Ayuntamiento.

Sección Segunda. Los Consejos Sectoriales

Artículo 31. Los consejos sectoriales.

1. Los consejos sectoriales son órganos de participación, información y propuesta de la gestión municipal referida a los distintos sectores de actuación de los que el Ayuntamiento tiene competencia. Se renovarán al producirse un cambio de legislatura o cuando proceda según lo establecido en sus respectivos reglamentos.
2. Se constituirán los siguientes consejos sectoriales:
 - a. Consejo Municipal de Deportes
 - b. Consejo Municipal de Cultura y fiestas
 - c. Consejo Local de Medio Ambiente
 - d. Consejo de Acción Social y Salud
 - e. ...
3. Se podrán constituir a propuesta del/la alcalde/sa o de un 10% de las entidades inscritas en el Fichero municipal de entidades, la actividad principal de las cuales esté clasificada dentro del sector en concreto.

Artículo 32. Composición y funcionamiento.

1. La composición, organización, ámbito de actuación y régimen de funcionamiento de los consejos sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario a propuesta del Alcalde o concejal en quien delegue, previo informe del Consejo de Participación Ciudadana. En todo caso, cada consejo estará presidido por el Alcalde/sa o miembro de la Corporación en quien delegue.
2. Podrán asistir igualmente, con voz y sin voto, un o una representante de cada uno de los grupos políticos representados en el Ayuntamiento y los concejales que, en cada caso, y por razones de la materia, puedan estar afectados. Todos los concejales de la Corporación y entidades ciudadanas correspondientes habrán de recibir la convocatoria y orden del día de cada una de las sesiones así como el acta de las mismas.
3. Una vez constituido el Consejo Sectorial, se dotará de un Reglamento interno de funcionamiento que deberá ser ratificado por el Ayuntamiento Pleno, previo dictamen e informe del Consejo de Participación Ciudadana.

Artículo 33. Funciones de los consejos sectoriales

Son funciones de los Consejos Sectoriales:

- a. Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento.
- b. Informar y, en su caso, proponer el programa anual de actuación y el presupuesto del área correspondiente.
- c. Ser informados de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y Pleno del Ayuntamiento respecto de aquellos temas de su interés.
- d. Informar y, en su caso, proponer los acuerdos adoptados.
- e. Emitir los informes y dictámenes solicitados por el Ayuntamiento.

Artículo 34. El Consejo de Niños y Niñas.

1. Es un Consejo Sectorial con características singulares dada la composición principal de sus miembros. Su función primordial es incorporar las vivencias de la población infantil y favorecer la intervención de los chicos y chicas en los debates, propuestas, sugerencias y quejas respecto de cualquier actuación municipal, así como ser informados y opinar sobre todas las actuaciones de otras administraciones públicas que actúan en la ciudad.
2. El reglamento del Consejo de Niños y Niñas, que deberá ser aprobado por el Pleno municipal, concretará su organización, composición y funcionamiento.

Sección Tercera. Los Presupuestos Participativos

Artículo 35. Los presupuestos participativos.

1. El Ayuntamiento de Saucedilla, conforme a sus competencias y atribuciones, podrá iniciar procesos de participación ciudadana para consultar a la ciudadanía sobre a qué actuación o política municipal destinar una parte del presupuesto.
2. La finalidad de estos procesos es que la asignación de gasto por parte del Ayuntamiento se haga teniendo en cuenta las prioridades manifestadas en un proceso participativo en el que se hayan oído previamente las opiniones, criterios y sensibilidades de la ciudadanía.
3. Los recursos públicos sometidos a consideración podrán ser: un porcentaje o una cantidad de la inversión del Ayuntamiento, programas o actividades municipales, o una cantidad fija anual.
4. Las propuestas que se efectúen se analizarán a partir de criterios como la competencia jurídica, la viabilidad técnica o el coste estimado. Los proyectos considerados se incorporarán al presupuesto municipal y se someterán al Pleno municipal para su aprobación.

CAPÍTULO V.

Fomento de las metodologías participativas

Artículo 36. Definición de proceso participativo.

A los efectos de este Reglamento se entiende por proceso participativo aquél que de manera integral contempla las fases siguientes:

- a. Fase de información, mediante la cual se trata de difundir al conjunto de la ciudadanía afectada la materia o proyecto sobre el cual se pretende la participación, utilizando las técnicas metodológicas pertinentes.
- b. Fase de debate ciudadano, mediante la cual y empleando las metodologías adecuadas se promueve el diagnóstico, debate y propuestas de la ciudadanía.
- c. Fase de devolución, mediante la cual se traslada a las personas participantes y al conjunto de la ciudadanía el resultado del proceso.

Artículo 37. Utilización de metodologías participativas.

El programa de actuación municipal preverá cada año, a propuesta del/la alcalde/sa, o del Consejo de Ciudad qué proyectos se impulsarán mediante estas metodologías. Los resultados de estos procesos serán recogidos cada año en una memoria de evaluación.

CAPÍTULO VI.

Participación 2.0 y redes sociales

Artículo 38. Entorno Virtual de Participación Ciudadana

A fin de fomentar y procurar una participación multicanal, el Ayuntamiento de Saucedilla promoverá las siguientes acciones para lograr un Entorno Virtual de Participación Ciudadana:

1. Impulso de la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, priorizando las redes sociales digitales para facilitar la participación, impulsando el uso de estas herramientas como sistema complementario (en sustitutivo) de los cauces presenciales.
2. Las Tecnologías de la información y la comunicación posibilitarán un sistema de información, intervención-interacción y consulta, que se desarrollará a través de diversas herramientas (informáticas o no) que tienen como fin mejorar la calidad de vida de las personas dentro de nuestro municipio.
3. El Ayuntamiento facilitará los recursos y la formación para su uso a todos los sectores de la población, con especial incidencia en las zonas más envejecidas, pobladas y con menos recursos del territorio. A tal fin, promoverá asimismo la firma de acuerdos o convenios que afecten al desarrollo tecnológico de la ciudad y a la ciudadanía en general
4. Se habilitarán recursos e infraestructuras tecnológicas con el objetivo de crear una comunidad virtual en la que puedan participar ininterrumpidamente todos los actores implicados en los procesos participativos de la ciudad.

Artículo 39. Principios y valores para la Participación Ciudadana 2.0

La Participación Ciudadana 2.0 se desarrollará dentro de los siguientes principios y valores:

1. Ser accesible, plural, representativa, activa y abierta, facilitando la igualdad de oportunidades e integración de todos los sectores de la población.
2. Ser sencilla, clara y ágil en la tramitación y desarrollo del proceso, eliminando, en la medida de lo posible, la burocracia.
3. Garantizar como derecho reconocido, regulado y protegido, una participación real y transparente.
4. Adaptar la participación ciudadana a los nuevos tiempos en los que las tecnologías sociales pueden ser un aliado adecuado para desarrollar comunidades virtuales que favorezcan el bien común.
5. Aplicar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) como canal de participación en todos los procesos que sea posible.
6. Debe existir una comunicación recíproca, bidireccional y retroalimentada entre Ayuntamiento y la ciudad, con una difusión e información periódica, veraz y permanente.
7. Fomentar la capacidad ciudadana de discusión sobre cuestiones concretas de la gestión municipal, incluyendo las decisiones sobre cuestiones presupuestarias.
8. Tener continuidad en el tiempo y disponer de los mecanismos necesarios para adaptarlo a la realidad de la ciudad; implicando a la población en su desarrollo y buscando dispositivos que posibiliten acuerdos entre las diferentes fuerzas políticas para el desarrollo o modificación de la presente Carta de Participación Ciudadana

Artículo 41. Tecnología para la Participación Ciudadana

La Tecnología para la Participación Ciudadana se adaptará a las siguientes pautas a fin de alcanzar mejores resultados en términos de participación:

1. La tecnología como sensor de la ciudadanía. La utilización de redes sociales, la interiorización de la escucha activa, el provecho de determinadas herramientas digitales, permitirá poner a disposición del gobierno local interesantes instrumentos para conocer mejor los intereses, gustos o inquietudes de la ciudadanía.

2. Capacidad de la Tecnología como elemento de desarrollo de los valores ligados al enfoque 2.0. Internet permite el desarrollo de herramientas de trabajo colaborativo, relacionales, de compartición de conocimiento, etc. que pueden ser aprovechadas por el Ayuntamiento para fortalecer y potenciar dinámicas de trabajo que redunden en un refuerzo de los valores propios del gobierno abierto.
3. Se planteará un uso combinado de plataformas genéricas y específicas, de forma que la Administración se sirva inicialmente de aquellas soluciones que le permitan “estar donde la ciudadanía está”, para posteriormente basar la participación en plataformas específicas que, sin perder la presencia en las primeras, permitan articular mejor los procesos participativos, la gestión de la comunidad y el manejo de la información.
4. En este sentido, tanto las redes sociales como los blogs se consideran vehículos preferentes para la interacción con la comunidad ciudadana. Estos dos elementos adquieren un papel trascendental para el desarrollo de la Participación Ciudadana 2.0. siempre y cuando se dé un desarrollo planificado de estos elementos, así como el seguimiento y gestión posterior para conseguir el máximo provecho de los mismos.
5. Se difundirá entre la ciudadanía las utilidades de la App del Ayuntamiento de Saucedilla, asumiendo este en todo caso la iniciativa de fomentar las potencialidades de las tecnologías “móviles” - como el geoposicionamiento, uso de QRs, pago y otros servicios con NFC...- aplicadas a la gestión pública, abriendo con ellas una ventana más a la participación de forma que, mediante la utilización de soluciones para móvil, se pueda complementar la colaboración e intervención de la ciudadanía en la prestación de servicios y en la gestión de asuntos públicos.

Artículo 42. Criterios de gestión de las redes sociales

Además de los cauces de información y comunicación institucionales ya mencionados, el Ayuntamiento de Saucedilla, sus cargos electos, y los servicios municipales, tendrán preferiblemente presencia en las redes sociales en aras a una mayor transparencia, rendición de cuentas y mejor servicio público a la ciudadanía. En todo caso se seguirán los siguientes criterios orientativos para la mejor gestión de estas Redes:

1. **Lealtad institucional:** Las cuentas institucionales del Ayuntamiento de Saucedilla representan la imagen pública del mismo, por lo que sus contenidos se adecuarán de forma estricta a los principios de imparcialidad, información y servicio público. Las cuentas personales de los cargos públicos se adecuarán necesariamente a los anteriores principios, así como al de lealtad institucional respecto de la Corporación que representan. Ningún concejal ni empleado público del Ayuntamiento tiene permitido publicar o proferir en Internet un comentario negativo de la institución a la que pertenece sin haber intentado antes resolver el conflicto internamente.
2. **Silencio institucional:** En el caso de que los comentarios de los usuarios sean ofensivos o presuntamente delictivos, el servicio público no está obligado a reaccionar, por lo que desaparece el referido “derecho a respuesta”. Si los comentarios son enviados a una de las webs pertenecientes al Ayuntamiento, o personal del cargo público, blog o foro de opinión, las propias reglas de publicación habrán advertido previamente que los comentarios particularmente ofensivos, carentes de educación, repletos de palabras malsonantes o anónimos (entre otros) no se publicarán.
3. **Contestación amable:** Sin perjuicio del criterio anterior, y en caso de que se pondere como necesaria una respuesta, el responsable público nunca debe descender al nivel del insolente. Se procurará mantener un estilo objetivo y elegante adecuado para estos fines.
4. **Objetividad:** Las cuentas institucionales deben dar información sobre la entidad local y sus servicios, y no sobre los logros del equipo de gobierno. El Ayuntamiento se compromete a no utilizar sus medios como aparato propagandístico de un determinado partido político, gobierno o gobernante. Las cuentas personales admiten un grado de subjetividad mayor, pero siempre desde la óptica del citado principio de lealtad institucional.

5. **Coordinación/coherencia con la imagen general de la entidad:** de acuerdo con la *Guía para empresas: identidad digital y reputación online* elaborada por el Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación (INTECO) en noviembre de 2012: "La gestión de la reputación en Internet requiere de una estrategia que abarque a la totalidad de áreas de negocio, comenzando por la dirección y los recursos humanos, así como la operativa, la gestión con los proveedores, la comunicación y el marketing, las ventas y la atención al cliente". Se entiende por "estrategia coordinada" no solo la imagen o reputación digital, sino la que por cualquier medio puede ofrecerse, incluidos por supuesto los medios no tecnológicos, como las ruedas de prensa presenciales, la cartelería, la estética de los locales, la uniformidad, o los comunicados en prensa escrita.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. El Ayuntamiento promoverá la elaboración de una Carta Ciudadana que ayude a clarificar, difundir y utilizar los medios adecuados para el mejor ejercicio de los derechos ciudadanos de información, consulta, asociación, reunión y participación.

SEGUNDA. El Ayuntamiento promoverá la elaboración de un plan de participación por mejorar la organización municipal y hacerla más permeable a las iniciativas ciudadanas y favorecer la estructuración y consolidación del tejido asociativo, así como el interés por la ciudadanía al intervenir en la mejora de su ciudad.

TERCERA. El Ayuntamiento promoverá la elaboración de un plan para el fomento del asociacionismo a fin de facilitar instrumentos que mejoren la estructura y la actividad de las asociaciones de la ciudad y fomenten la incorporación e implicación de más personas en el tejido asociativo.

CUARTA. El Ayuntamiento elaborará un plan de comunicación para regular el funcionamiento de los medios de comunicación locales de titularidad municipal y su coordinación para garantizar una mejor información ciudadana.

QUINTA. El Ayuntamiento promoverá la elaboración de un Plan de usos de los equipamientos cívicos, sociales, culturales y deportivos para facilitar el mejor ejercicio de los derechos de reunión, asociación y participación.

SEXTA. El Ayuntamiento promoverá las actuaciones necesarias para facilitar el ejercicio de los derechos de información, consulta, reclamación y participación en los organismos autónomos y en las empresas públicas municipales.

SÉPTIMA. La aparición de nuevos modelos, experiencias o sistemas que favorezcan la participación podrán ser incorporados, a propuesta del Consejo de Participación Ciudadana, por el alcalde/sa, a no ser que supongan modificación de este reglamento, en cuyo caso deberá ser aprobado por el Pleno de la Corporación.

Visto el texto íntegro del Reglamento de participación ciudadana, antes transcrito, y debatido suficientemente, el Pleno Municipal, con el voto favorable de los cuatro miembros del Grupo PSOE-SI, y el voto en contra de los dos miembros asistentes del grupo Coalición eXtremeños, y por tanto, por mayoría absoluta, acuerda aprobar en su totalidad el Reglamento de participación ciudadana, antes transcrito, y publicar el mismo a efectos de reclamaciones.

ASUNTO 7º.- MOCIONES:

APOYO PRÓRROGA DE VIDA DE LA CENTRAL NUCLEAR DE ALMARAZ Y DE CONSTRUCCIÓN EN SUS INSTALACIONES DE UN ATI (ALMACÉN TEMPORAL INDIVIDUALIZADO).

APOYO PROGRAMA LEADER 2014/2020.

APOYO CONTINUIDAD DE LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES.

A) MOCIÓN DE APOYO PRÓRROGA DE VIDA DE LA CENTRAL NUCLEAR DE ALMARAZ Y DE CONSTRUCCIÓN EN SUS INSTALACIONES DE UN ATI (ALMACÉN TEMPORAL INDIVIDUALIZADO).

Se da cuenta por el Alcalde de la moción presentada por el Grupo Municipal PSOE-SI de esta Corporación Municipal, en virtud de la cual, y después de la exposición de motivos, se solicita al Pleno la adopción de acuerdos relacionados con la Central Nuclear de Almaraz.

El Pleno municipal, por unanimidad de todos los miembros asistentes, seis de los siete que lo conforman, y por tanto, por mayoría absoluta, tras debatir este asunto y mostrar la conformidad con la presente moción, **acuerda**:

Uno.- Mostrar nuestro apoyo a la construcción del Almacén Temporal Individualizado con el objetivo de evitar un cierre anticipado de la Central Nuclear de Almaraz.

Dos.- Instar a la Junta de Extremadura a facilitar la construcción de un Almacén Temporal Individualizado en la Central Nuclear de Almaraz.

Tres.- Instar a las Cortes Generales a rechazar cualquier propuesta que contemple la paralización o el cumplimiento exacto de la vida útil de las centrales nucleares si esta propuesta no va acompañada de medidas de desarrollo económico de las poblaciones del entorno de las mismas y que prevea su operatividad antes del fin de la vida de las centrales nucleares.

Cuatro.- Instar a la Junta de Extremadura a la elaboración urgente de un Plan de Desarrollo Económico del entorno de la Central Nuclear de Almaraz y a apoyar la prórroga de su vida útil hasta tanto en cuanto aquel Plan sea una realidad.

Cinco.- Dar traslado de estos acuerdos a la Excma. Diputación de Cáceres, a los Grupos Parlamentarios del Parlamento de Extremadura, a la Delegación del Gobierno en Extremadura, a las Cortes Generales y al Gobierno de España.

B) APOYO PROGRAMA LEADER 2014/2020.

Vista la propuesta de Apoyo Municipal a las Estrategias de Desarrollo Local Participativo Leader, que los 24 Grupos de Acción Local gestionarán durante el período de programación 2014-2020, el Pleno municipal, después de debatir suficientemente este asunto, por unanimidad de todos los miembros asistentes, seis de los siete que lo conforman, y por tanto, por mayoría absoluta, acuerda:

Primero.- Comprometerse a apoyar y participar en la implantación de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo Leader 2014-2020 de la Comarca de la Reserva de la Biosfera de Monfragüe, presentada por el Grupo de Acción Local “**Asociación para el Desarrollo de Monfragüe**” (ADEME) del cual es socio, y a contribuir económicamente en su financiación en los términos que se determine, en concepto de aportación local para la aplicación de la Estrategia.

C) MUESTRA DE APOYO A LA CONTINUIDAD DE LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

Se da cuenta a la Corporación del acuerdo adoptado por la Excma. Diputación Provincial, que tras la exposición de motivos, se transcriben a continuación:

<<1º.- Manifestar como necesaria la continuidad de las Diputaciones Provinciales en la Estructura del Estado tal como se considera actualmente en el artículo 141 de la Constitución Española, el cual les encomienda la administración autónoma de las provincias.

2º.- Manifestar el apoyo inquebrantable de la Diputación de Cáceres al mundo rural para el que trabaja y dedica todos sus recursos técnicos y financieros, siguiendo el modelo de concertación propio de las entidades locales y el enfoque de abajo-arriba de los modelos de desarrollo sostenible que propugna.

3º.- Manifestar la absoluta confianza en los ayuntamientos cacereños y en sus supramunicipalidades valorando la encomiable labor de velar por ese medio rural y por sus habitantes y reconocer la confianza que estas entidades locales depositan en su diputación provincial.

4º.- Manifestar la decidida voluntad de la corporación provincial de mejorar los recursos, los procedimientos, la eficacia y la transparencia con los que ejecuta su labor de asistencia a los municipios, elevando además el respeto y la consideración ciudadana hacia una administración tan cercana como necesaria para los ayuntamientos.

5º.- Manifestar su confianza en los recursos humanos que se encuentran al servicio de la diputación y su vocación de trabajo a favor de los intereses provinciales.

6º.- Manifestar la capacidad de relación, coordinación y cooperación de la Institución provincial con el resto de las administraciones públicas, en particular con la Junta de Extremadura y con la Administración General del Estado, con quienes siempre participará en cuantas iniciativas de innovación y mejora de las administraciones públicas pudieran ser planteadas en un ambiente abierto de reflexión, cooperación constructiva y garantista de los objetivos de mejora y promoción del medio rural y de satisfacción de los servicios que las entidades locales prestan a su ciudadanía.

7º.- Elevar el presente acuerdo a todos los partidos políticos, a los Ayuntamientos de la provincia, a la Junta de Extremadura y al Gobierno de España, solicitándoles el apoyo a esta moción o lo que es lo mismo, el apoyo al Mantenimiento de las Diputaciones.>>

El Pleno municipal, por unanimidad de todos los miembros asistentes, seis de los siete que lo conforman, y por tanto, por mayoría absoluta, tras debatir este asunto y mostrar la conformidad con la presente moción, **acuerda**:

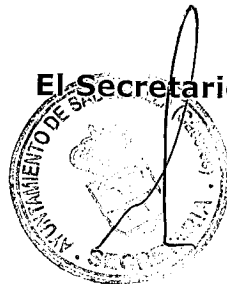
Primero.- Ratificar en su totalidad la moción, antes descrita, comprensiva de todos los acuerdos adoptados por la Diputación provincial de Cáceres.

Y no habiendo más asuntos de qué tratar ni acuerdos que adoptar, se levanta la sesión por el Sr. Alcalde, siendo las veinte horas y veintiocho minutos, certificando yo, el Secretario, de todo lo acordado, quedando autorizada esta Acta con la firma del Sr. Presidente y la mía, en Saucedilla, a dieciséis de junio de dos mil dieciséis.



El Alcalde,

Fdo. Alfredo Marcos Marcos



El Secretario,

Fdo. Manuel Alfonso Mariscal Vaquero