

ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 23 DE JULIO DE 2019

ASISTENTES:

D. Alfredo Zaldívar Tris
D. Alberto Moros Bernal
D^a Maria Pilar García Palacios
D. Fernando Faubell Zaldívar
D^a Sara Lagranja Palacios
D. José Miguel Lara Sancho
D^a Raquel Alonso Tardío

AUSENTES:

D^a Soraya Pallarés Lagunas
D^a María Rosa Brosted Junza

SECRETARIO: D. Francisco López Viñuales

En Remolinos a veintitrés de julio de 2019, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, se reúne la Corporación Municipal en Sesión Ordinaria convocada y presidida por el Sr. Alcalde D. Alfredo Zaldívar Tris, con la asistencia de los Concejales y Concejalas que arriba se indican, y con la presencia del Secretario de la Corporación que da fe del acto.

Excusan su asistencia las Concejalas Dña. Soraya Pallarés Lagunas y Dña. Maria Rosa Brosted Junza, que por motivos vacacionales se encuentran fuera de la localidad, y el Sr. Alcalde señala el hecho de que se ha adelantado la celebración de la Sesión, conforme a lo acordado para la periodicidad de Sesiones Ordinarias, dado que él no se encontrará en la localidad a final de este mes, y a final de Agosto no tendrá lugar Sesión por encontrarse de vacaciones el Secretario.

Siendo las veintiuna treinta y cinco horas, y existiendo el quórum legalmente exigido para la válida celebración de la Sesión, al encontrarse presentes 7 de las 9 personas que integran la Corporación Municipal, la Alcaldía la declara abierta, y seguidamente se pasa a tratar los asuntos incluidos en el Orden del Día:

A) PARTE RESOLUTIVA

1. APROBACION ACTA SESION EXTRAORDINARIA DE 25 DE JUNIO 2019

Conocido el borrador de Acta de la Sesión Extraordinaria celebrada por este Ayuntamiento el día 25 de junio 2019, por unanimidad de los 7 Concejales y Concejalas presentes queda aprobado, debiendo transcribirse al Libro Oficial de Actas del Ayuntamiento, con la corrección de error material existente en el título de la Sesión, donde se indicaba que era Ordinaria en lugar de Extraordinaria.



2. - SOLICITUD AYUDA AGRUPACION MUSICO-CULTURAL JORGE GIMENEZ

En Sesión celebrada por este Ayuntamiento el día 30 de abril 2019, se acordó asignar las cuantías de las Subvenciones Nominativas previstas para entidades deportiva en la Base 27 de las de Ejecución del Presupuesto aprobado para el ejercicio 2019, y se invitaba al resto de entidades señaladas en dicha Base a formular solicitud de ayuda para las actividades que realizan.

Con fecha 28 de mayo 2019, D. Luis García Gonzalo, en representación de la Agrupación Músico-Cultural, solicita asignación de ayuda para desarrollo de las actividades que realiza dicha Asociación.

El Pleno Municipal, por unanimidad de los 7 Concejales y Concejales presentes adopta el **ACUERDO**, de conceder a dicha entidad una Ayuda Económica por importe de 400 euros, con cargo a la dotación existente en la aplicación presupuestaria 3340.48000, debiendo presentar para su percibo justificantes de gastos correspondientes al año 2019, y vinculados directamente con las actividades de carácter cultural que constituye el fundamento y objeto de la subvención, tal y como se indica en las Bases de ejecución del Presupuesto.

3.- PROPUESTA DE ALCALDIA SOBRE DIAS INHÁBILES EN AMBITO LABORAL 2020, Y DIAS NO LECTIVOS EN CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2019-2020

Se da lectura a la siguiente Propuesta de Alcaldía:

“El artículo 37.2 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, establece que las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable no excederán de 14 al año, de las cuales dos serán de ámbito local. En la Comunidad Autónoma de Aragón, las 12 fechas señaladas como festivos para 2020 han sido ya fijadas por Decreto del Gobierno de Aragón 85/2019 de 4 de junio (BOA de 14 de junio 2019)

Además de dichas fiestas locales, en el ámbito escolar se incluyen además dos días no lectivos de ámbito provincial, que pueden ser sustituidos a nivel local por otras fechas con el fin de ampliar los días de las festividades locales o celebrar otras que, por tradición, le sean propias. Los días no lectivos de ámbito provincial han sido fijados por Resolución de 13 de marzo de 2019, de la Dirección General de Planificación y Formación Profesional del Departamento de Educación, Cultura y Deporte (BOA de 19 de marzo 2019).

En consecuencia, esta Alcaldía propone al Pleno del Ayuntamiento la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:

Primero. Señalar como fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperables e inhábiles en la localidad de Remolinos en el ejercicio 2020, el viernes día 12 de junio de 2020, con motivo de los tradicionales festejos en honor a San



Antonio de Padua, y el lunes día 14 de septiembre de 2020, con motivo de los tradicionales festejos en honor al Santo Cristo de la Cueva.

Segundo. No sustituir los días declarados no lectivos en el ámbito Provincial, dentro del calendario escolar para el curso 2019-2020, que son el día 10 de octubre 2019, y el día 6 de marzo de 2020.

Tercero.- Dar cuenta del presente acuerdo, mediante certificación acreditativa, al Servicio Provincial del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de Zaragoza, y a la Subdirección Provincial de Trabajo del Departamento de Economía, Industria y Empleo, a los efectos oportunos.”

Tras una exposición por la Alcaldía de los motivos que determinan dicha propuesta, la misma es aprobada por unanimidad de los 7 Concejales y Concejales presentes en esta Sesión.

4.- PROPUESTA DE ALCALDIA SOBRE CREACION SEDE ELECTRONICA, REGISTRO ELECTRONICO, Y ORDENANZA ADMINISTRACIÓN DE ELECTRÓNICA

Se da lectura a la siguiente Propuesta de Alcaldía:

“Para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el artículo 16 de la misma Ley exige que cada Administración disponga de un Registro Electrónico General, cuya disposición de creación debe publicarse en el diario oficial correspondiente, y cuya entrada en vigor de forma obligatoria ha sido demorada al 2 de octubre 2020, conforme al artículo sexto del Real Decreto-Ley 1/2018, de 31 de agosto, que modifica la disposición final séptima de la Ley 39/2015.

Dicho Registro Electrónico debe ser accesible desde una Sede Electrónica, que el artículo 38.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, define como aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, añadiendo el apartado 3 de dicho precepto que “cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.”

Desde hace varios años, este Ayuntamiento se ha dotado de herramientas de administración electrónica, que han posibilitado la existencia de una Sede Electrónica, a través de la cual los ciudadanos pueden formular instancias, solicitudes, quejas y sugerencias, así como realizar trámites administrativos de forma electrónica, con un registro electrónico de estas actuaciones, que incluso se encuentra enlazado con el Sistema de Interconexión de Registros, por lo que resulta posible la presentación de en



este Ayuntamiento de documentos dirigidos a otras Administraciones Públicas, aunque ello no ha sido objeto de una disposición municipal específica de creación y publicación, conforme a los principios señalados en el citado artículo 38 de la Ley 40/2015.

En consecuencia, esta Alcaldía-Presidencia propone al Pleno Municipal, la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:

Primero: Proceder a la creación de la Sede Electrónica cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Remolinos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la dirección <https://remolinos.sedelectronica.es>, que incluye el Registro Electrónico para presentación de documentos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segundo: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Reglamento de Bienes, Actividades, Obras y Servicios de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto del Gobierno de Aragón 347/2002, de 19 de noviembre, se aprueba inicialmente la Ordenanza de Administración Electrónica, reguladora de la Sede Electrónica y Registro Electrónico de este Ayuntamiento, cuyo texto se incluye como Anexo de estos acuerdos, debiendo someterse a información pública por 30 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, como sección VIII del Boletín Oficial de Aragón, para que las personas interesadas puedan examinarla y formular en su caso alegaciones u observaciones.

Tercero.- Finalizado el citado plazo, si se hubiesen formulado alegaciones, se someterán a la consideración del Pleno Municipal al proceder a la aprobación definitiva de la Ordenanza, y si no se hubiesen formulado, el acuerdo de aprobación inicial se elevará a definitivo de forma automática, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 del mismo Reglamento ya citado, debiendo publicarse el contenido íntegro del presente acuerdo y ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia, y remitir copia autenticada de ello a la Delegación del Gobierno en Aragón, y a la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón.

ANEXO - ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen



jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. **Ámbito de aplicación**

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. **SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

ARTÍCULO 3. **Sistemas de identificación y autenticación**

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán **identificarse** electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán **firmar** a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.



b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://remolinos.sedelectronica.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.



ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.



- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, que deberá estar alojado en la Plataforma de Contratos del Sector Público [*o servicio de información equivalente a nivel autonómico*] y cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse



en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL:

<https://remolinos.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.



El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.



— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.



El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica y Registro Electrónico.



La sede electrónica y el registro electrónico entrará en funcionamiento de forma oficial con la entrada en vigor de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, su publicidad y auditoría, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía-Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉXTA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor con plenos efectos jurídicos, 15 días hábiles después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133.1 del



Reglamento de Bienes, Actividades, Obras y Servicios de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto del Gobierno de Aragón 347/2002, de 19 de noviembre.”

Tras una exposición por la Alcaldía de los motivos que determinan dicha propuesta, la misma es aprobada por unanimidad de los 7 Concejales y Concejales presentes en esta Sesión.

5.- PROPUESTA DE ALCALDIA SOBRE AYUDAS A FAMILIAS PARA LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR, Y ORDENANZA REGULADORA DE TALES AYUDAS

Se da lectura a la siguiente Propuesta de Alcaldía:

Siendo conscientes de la carga económica adicional que comporta para las familias el inicio de cada curso escolar, para hacer frente a los múltiples gastos derivados de la adquisición de libros de texto y resto de material escolar que deberá utilizarse durante el mismo, este Ayuntamiento se propone establecer una línea de ayudas que, aunque no permita asumir la totalidad de dichos gastos, al menos suponga un apoyo para atender parte de los mismos, a las familias empadronadas en nuestro municipio, y cuyos hijos e hijas sean alumnos del colegio de la localidad.

La concesión de tales ayudas debe respetar los principios establecidos en la normativa vigente en materia de Subvenciones, constituida por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y reglamento de desarrollo de la misma, y Ley de Cortes de Aragón 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, a través de un procedimiento con publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

Dado el carácter fundamentalmente social de estas ayudas, según lo señalado al comienzo de esta propuesta, y con objeto de realizar una estimación del importe económico que las mismas pudieran representar para el presupuesto municipal, parece conveniente que las ayudas consistan en una cuantía máxima igual por alumno o alumna, y teniendo en cuenta el alumnado existente en el Colegio de Remolinos, la Alcaldía ha aprobado en el ejercicio de sus competencias, una transferencia de crédito entre aplicaciones con igual política de gasto, para que en la aplicación 3260.48000 “Ayudas a familias para libros de texto y material escolar”, y la bolsa de vinculación jurídica en la que la misma se encuentra incluida, exista la dotación económica suficiente, con carácter previo a la convocatoria de las ayudas que correspondiese al curso 2019-2020.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.2 y 11.2 respectivamente de las Leyes 38/2003 y 5/2015 anteriormente citadas, las bases reguladoras de las ayudas deben aprobarse en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto, de una Ordenanza General de Subvenciones, o de una Ordenanza específica, considerándose oportuno utilizar éste último mecanismo, para recoger los aspectos fundamentales de



las ayudas, que posteriormente serían desarrollados en la convocatoria a realizar para cada curso escolar.

En consecuencia, esta Alcaldía-Presidencia propone al Pleno la aprobación de los siguientes **ACUERDOS**:

Primero.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Reglamento de Bienes, Actividades, Obras y Servicios de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto del Gobierno de Aragón 347/2002, de 19 de noviembre, se aprueba inicialmente la Ordenanza reguladora de las ayudas a familias para adquisición de libros de texto y material escolar, cuyo texto se incluye como Anexo de estos acuerdos, debiendo someterse a información pública por 30 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, como sección VIII del Boletín Oficial de Aragón, para que las personas interesadas puedan examinarla y formular en su caso alegaciones u observaciones.

Segundo.- Finalizado el citado plazo, si se hubiesen formulado alegaciones, se someterán a la consideración del Pleno Municipal al proceder a la aprobación definitiva de la Ordenanza, y si no se hubiesen formulado, el acuerdo de aprobación inicial se elevará a definitivo de forma automática, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 del mismo Reglamento ya citado, debiendo publicarse el contenido íntegro del presente acuerdo y ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia, y remitir copia autenticada de ello a la Delegación del Gobierno en Aragón, y a la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón.

ANEXO - ORDENANZA REGULADORA DE AYUDAS A FAMILIAS PARA ADQUISICION LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

Artículo 1.- Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto regular la concesión de ayudas a familias empadronadas en el municipio de Remolinos, cuyos hijos o hijas formen parte del alumnado del colegio “Alfredo Muiños” de la localidad, en el curso escolar correspondiente a la convocatoria, para la adquisición de libros de texto y material escolar, según lo señalado en el artículo 8 de esta ordenanza.

Artículo 2.- Convocatoria

Al inicio de cada curso escolar, por Resolución de Alcaldía, se aprobará la convocatoria de las ayudas reguladas en la presente ordenanza, que consistirán en una cuantía máxima por cada alumno o alumna conforme a lo señalado en el artículo anterior, dentro de las disponibilidades presupuestarias existentes para cada ejercicio.

Artículo 3.- Beneficiarios



Podrán ser beneficiarios de estas ayudas padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas, según lo señalado en el artículo 1, matriculados en el curso escolar a que se refiera la convocatoria.

En el supuesto de separación de los progenitores o adoptantes, la ayuda podrá solicitarla quien acredite tener atribuida la guarda y custodia del menor, y caso de ser compartida, la ayuda podrá ser solicitada por ambos, cumpliendo los requisitos señalados en el artículo 5, dividiéndose en tal caso la cuantía máxima asignada, en proporción al gasto acreditado por cada uno.

Artículo 4.- Compatibilidad

La percepción de estas ayudas será compatible con otras que los beneficiarios pudieran obtener para la misma finalidad, concedidas por otras Administraciones públicas, siempre que sumadas todas las ayudas no se supere el 100% del coste acreditado de los libros de texto y material escolar.

Artículo 5.- Requisitos para la obtención de la ayuda

La persona que solicite la ayuda deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estar empadronada en Remolinos, extremo que será comprobado directamente por los servicios municipales.
- Formular solicitud en el plazo estipulado en la convocatoria, y acompañar la documentación señalada en la misma.
- Formular declaración responsable de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, y de las ayudas concedidas y solicitadas para igual finalidad ante otras Administraciones Públicas.
- Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Remolinos, extremo que será comprobado directamente por los servicios municipales y, caso de aparecer como deudor de la hacienda municipal, siempre y cuando se cumplan el resto de requisitos, la Alcaldía podrá disponer la compensación total o parcial de la ayuda que pudiera corresponderle con la deuda existente.
- Acreditar el pago de libros de texto y/o material escolar, específicamente destinado a menor a su cargo, que se encuentre matriculado en el Colegio "Alfredo Muiños" de Remolinos, en el curso escolar a que se refiera la convocatoria.
- Señalar un número de cuenta bancaria para pago de la ayuda que en su caso proceda, acompañando documento acreditativo de corresponder a la persona solicitante de la ayuda.

Artículo 6.- Plazo de solicitud y documentación

El plazo de presentación de solicitudes será determinado en la Resolución de Alcaldía que determine la convocatoria de cada curso escolar, y comunicado a través de



anuncios en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, Colegio, Sede Electrónica Municipal, Página Web, megafonía municipal y aplicación de E-Bando.

Fuera del plazo estipulado, por incorporación al Colegio derivada de un traslado una vez iniciado el curso escolar, u otra circunstancia especial, la Alcaldía podrá admitir solicitud y conceder en su caso la ayuda que corresponda, en resolución motivada.

La solicitud se formulará en modelo normalizado que se facilitará en las oficinas municipales, o podrá descargarse de la sede electrónica municipal, e irá acompañada de fotocopia del DNI de la persona solicitante, fotocopia del Libro de Familia o documento que acredite la filiación, tutela, o guardia y custodia del menor, así como la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos, y factura a nombre de la persona solicitante, con el detalle de los libros y/ material escolar adquirido, así como la acreditación de su pago.

La presentación podrá realizarse por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 7.- Tramitación, resolución y pago de las ayudas.

Realizada la convocatoria por la Alcaldía, y finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se comprobarán por los servicios municipales que las mismas cumplen los requisitos exigibles, se solicitará en su caso documentación adicional si se aprecia la omisión subsanable de algún documento, y por Resolución motivada de Alcaldía se determinará la cuantía de ayuda asignable a cada solicitud, y se procederá al pago de las cuantías correspondientes en las cuentas señaladas en la solicitud.

Artículo 8.- Libros y Material a considerar para estas ayudas.

Se consideran libros de texto cuya adquisición se considerará a efectos a las ayudas objeto de esta ordenanza, aquellos que hayan sido debidamente establecidos y aprobados por el centro escolar “Alfredo Muiños”, al inicio de cada curso, para ser utilizados, con carácter general, en el desarrollo y aplicación de los respectivos proyectos curriculares.

También podrán incluirse otros libros que los profesores hayan señalado como material de apoyo, tales como diccionarios, atlas, libros destinados exclusivamente a la lectura, etc.

Se entenderá como material didáctico complementario, aquel material escolar exigido por el centro educativo, o que resulte imprescindible para el adecuado desarrollo de la actividad escolar.

Dsiposición Adicional.-

La Alcaldía queda facultada para desarrollar la presente ordenanza, en tanto no contradiga a la misma, en las bases de la convocatoria de ayudas para cada curso escolar.



Además de la regulación contenida en la presente ordenanza, o bases de la convocatoria aprobada por la Alcaldía para cada curso escolar, será de aplicación lo dispuesto en la normativa vigente en materia de subvenciones públicas.

Entrada en vigor.-

La presente Ordenanza entrará en vigor con plenos efectos jurídicos, 15 días hábiles después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133.1 del Reglamento de Bienes, Actividades, Obras y Servicios de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto del Gobierno de Aragón 347/2002, de 19 de noviembre.”

La Alcaldía reitera que no se tratará de una ayuda cuya cuantía vaya a solucionar totalmente el coste que representa para las familias la escolarización de sus hijos e hijas, sino de una medida de apoyo de las muchas que se están desarrollando en los municipios para tratar de frenar la despoblación.

La propuesta es aprobada por unanimidad de los 7 Concejales y Concejales presentes en esta Sesión.

6.- PROPUESTA DE ALCALDIA SOBRE CUMPLIMIENTO LEY 14/2018 DE MEMORIA DEMOCRATICA DE ARAGON, Y DENOMINACION CALLES SIN NOMBRE.

Se da lectura a la siguiente Propuesta de Alcaldía:

“Antes de la existencia de la Ley 52/2007 de 26 de diciembre, conocida como Ley de Memoria Histórica, este Ayuntamiento ya había adoptado acuerdos en 1983 y 1984, que permitieron cambiar la denominación de las calles que directamente hacían referencia a personas vinculadas con el Alzamiento Militar de 1936, del que derivó una cruenta Guerra Civil, y un largo periodo de represión Dictadura.

Dado que ese proceso, se sometió a consulta de vecinos de las calles que podían resultar afectadas por los cambios de denominación, por respeto a la voluntad expresada en aquel momento, en algún caso no se modificó el nombre de la calle, o simplemente pasó desapercibida la connotación del mismo con la contienda civil.

Con independencia de que el paso de más de 35 años desde aquel proceso, haga que en la actualidad pueda existir otro sentir vecinal respecto a estos cambios, debe tenerse en cuenta que con fecha 22 de febrero de 2019, ha entrado en vigor la Ley de Cortes de Aragón 14/2018, de 8 de noviembre, de memoria democrática de Aragón, cuyo artículo 31.1.d) considera contraria a la memoria democrática de Aragón y a la dignidad de las víctimas, las denominaciones de calles, vías o lugares públicos que rindan homenaje a militares o políticos afectos al golpe de estado o al régimen franquista. En consecuencia resulta preceptivo llevar a cabo los cambios exigibles de



acuerdo con dicha normativa, sin perjuicio de la participación vecinal que pueda establecerse para fijar las nuevas denominaciones que procedan.

La disposición adicional 4ª de dicha ley, establece un plazo máximo de 18 meses desde su entrada en vigor, para que pueda procederse a la retirada o eliminación de los elementos a que se refiere el citado artículo 31, contemplando la misma norma unas consecuencias sancionadoras en caso de incumplimiento de dicho plazo.

Asimismo, el artículo 75.1 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por RD 1690/1986, de 11 de julio, exige a los Ayuntamientos mantener actualizada la nomenclatura y rotulación de las vías públicas, lo que implica que cada vía urbana deba tener asignado un nombre aprobado por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 14.4 de las instrucciones técnicas a los Ayuntamientos en materia de gestión del Padrón Municipal, dictadas por Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística, y de la Dirección General de Coordinación de competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

En ese sentido, debe considerarse que existen dos vías públicas en nuestra localidad que carecen de nombre oficialmente asignado, una de las cuales se conoce como calle sin nombre, situada entre las calles Horno y Ronda, paralela a las Calles de Teruel y Belchite, y otra que conecta la Calle de Escuelas Nuevas con la Carretera, conocida como Avenida Europa.

En consecuencia, esta Alcaldía-Presidencia formula al Pleno Municipal la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:

Primero.- Iniciar el proceso para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 14/2018 de 8 de noviembre, de memoria democrática de Aragón, suprimiendo las denominaciones de las Calles Calvo Sotelo, Capitán Cortés, y Agustina Simón, que serán sustituidas por nuevas denominaciones que acordará el Pleno Municipal, tras un proceso participativo vecinal que se desarrollará de la siguiente forma:

a) Se abrirá un plazo de 15 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualquier persona interesada pueda comparecer y formular en su caso las alegaciones que estime oportuno respecto a la supresión de las citadas denominaciones de calles.

b) Se dará publicidad mediante buzoneo en los inmuebles de las calles afectadas, anuncios en lugares de costumbre, megafonía municipal, tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y de la Sede Electrónica Municipal, y aplicación para móviles de E-Bando, de la propuesta de varios nombres diferentes, con objeto de que hasta el día 16 de septiembre 2019, quienes lo consideren oportuno, puedan presentar en la oficina municipal su apoyo a uno de esos nombres, o presentar de forma aislada o conjunta con otros vecinos y/o titulares de inmuebles de la calle respectiva, propuesta de otra denominación.



c) El Pleno Municipal en sesión ordinaria correspondiente al mes de septiembre, a la vista de la participación que se hubiese producido en este proceso, y reservándose el derecho a determinar las nuevas denominaciones si considerase que la participación y/o apoyo recibido por cada propuesta no había sido suficientemente representativa, llevará a cabo la asignación de nuevas denominaciones para las citadas calles.

Segundo.- En el mismo plazo hasta el 16 de septiembre 2019, cualquier persona que lo considere oportuno, podrá presentar en el Ayuntamiento escrito señalando otro tipo de elementos, tales como placas, escudos, insignias, inscripciones, anagramas, y otros, de los que tenga conocimiento y se encuentren visibles desde la vía pública, y que pudieran ser contrarios a las prescripciones contenidas en la Ley 14/2018, de 8 de noviembre, de memoria democrática de Aragón, o si conoce de la existencia de honores y/o distinciones que hubieran podido concederse por el Ayuntamiento de Remolinos durante el periodo de la Dictadura Franquista, con objeto de que el Pleno Municipal pueda pronunciarse respecto a la retirada de tales elementos, honores, y distinciones en su caso.

Tercero.- Proponer que la vía ya conocida como Avenida de Europa tenga oficialmente asignada tal denominación, si bien será posible que hasta el día 16 de septiembre puedan proponerse otras denominaciones para dicha calle, y para la calle sin nombre existente entre las calles Horno y Ronda, con objeto de que el Pleno Municipal pueda considerar la oportunidad y procedencia de tales propuestas, antes de acordar definitivamente la denominación de esas dos vías urbanas.

Cuarto.- El acuerdo definitivo del Pleno tras las actuaciones anteriores, determinará la asignación definitiva de la denominación de las citadas vías públicas, su rotulación, la comunicación de las nuevas denominaciones a las Administraciones Públicas interesadas, al Servicio de Catastro, a los vecinos y titulares de inmuebles en las fincas afectadas, y a las compañías suministradoras de servicios, para el cambio paulatino en sus bases de datos respecto a las anteriores denominaciones, y cuantas otras medidas considere oportuno, en cumplimiento de la Ley 14/2018, de 8 de noviembre, de memoria democrática de Aragón.”

Tras una exposición por la Alcaldía de los motivos que determinan dicha propuesta, insistiendo en que se busca la colaboración vecinal en este proceso, aunque el Pleno tendrá la última palabra, y que una vez terminado el mismo se procurará llevar a cabo una actuación que dé cierta uniformidad a los diferentes tipos de placas y estado de conservación que identifican la denominación de las calles, la propuesta es aprobada por unanimidad de los 7 Concejales y Concejalas presentes en esta Sesión.

B) ACTIVIDAD DE CONTROL



7.- DAR CUENTA DE EXPEDIENTES MODIFICACIÓN DE CREDITOS NÚMEROS 3/2019 (Generación), Y 4/2019 (Transferencia).

Se da cuenta del Expediente de Modificación de Créditos número 3/2019, aprobado por la Alcaldía en el ejercicio de las competencias que le reconoce la legislación vigente y las Bases de Ejecución del Presupuesto, de Generación de Créditos para adquisición de equipamiento Consultorio Médico, con cargo a la subvención concedida por el Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón, mediante Orden/SAN/816/2019, publicada en el Boletín Oficial de Aragón el día 12 de julio 2019.

El Pleno Municipal se da por enterado.

Se da cuenta del Expediente de Modificación de Créditos número 4/2019, aprobado por la Alcaldía en el ejercicio de las competencias que le reconoce la legislación vigente y las Bases de Ejecución del Presupuesto, de Transferencias de Crédito entre aplicaciones con igual Política de Gasto, para posibilitar la existencia de crédito en la aplicación 3260.48000 y bolsa de vinculación jurídica en la que se incluye la misma, para formular la propuesta de establecimiento de Ayudas a Familias para libros de texto y material escolar, así como la Ordenanza Reguladora de tales ayudas.

El Pleno Municipal se da por enterado.

8.- DAR CUENTA RESOLUCIONES ALCALDIA DESDE ULTIMA SESION ORDINARIA

La Corporación queda enterada de las Resoluciones dictadas por Alcaldía desde la última Sesión Ordinaria, cuyo resumen de fecha y concepto se indican seguidamente, sin incluir información de personas físicas:

Fecha	Resumen
25/06/2019	Aprobación Facturas y Gastos
28/06/2019	Contrataciones Fomento Empleo - PLUS 2019 --
28/06/2019	Aprobación facturas de gastos
28/06/2019	Aprobación Padrón Servicios Agua-Alcantarillado 2º trimestre 2019
02/07/2019	Impulso procedimiento solicitud Granja Ganados Josvic
02/07/2019	Solicitud Alta Padrón Municipal de Habitantes
02/07/2019	Solicitud Alta Padrón Municipal de Habitantes
03/07/2019	Requerimiento subsanación solicitudes Inger Tv
04/07/2019	Concesión licencia para enfoscado medianera en C/ Barriocurto 11
04/07/2019	Concesión Licencia para reforma baño y cocina en Pz Aragón 4
04/07/2019	Concesión Licencia derribo edificio C/ Mayor 49
04/07/2019	Concesión Licencia para reparación balsa aguas residuales Vall Companys
04/07/2019	Concesión licencia para enfoscado fachada posterior en C/ Barrio Bajo 14
05/07/2019	Aprobación Plan Racionalización Gasto Corriente 2019
12/07/2019	Delegación totalidad funciones de la Alcaldía por ausencia, del 27 julio



2019 al 6 de agosto 2019.

- 12/07/2019 Liquidación Tasa dominio público local (Orange)
- 12/07/2019 Autorización explotación ganadera doméstica en C/ Boggiero
- 17/07/2019 Concesión Licencia de obras para retejado cubierta en C/ Horno 15
- 17/07/2019 Indemnización ocupación terrenos para elevación camino defensa Río
- 17/07/2019 Aprobación Expte. Modificación de Créditos 3/2019 - Generación
- 18/07/2019 Aprobación Expte. Modificación de Créditos 4/2019 - Transferencia
- 18/07/2019 Convocatoria Sesión ordinaria 23- julio 2019
- 22/07/2019 Asignación de funciones Tesorería al Secretario-Interventor, para cambio de firmas en entidades bancarias.
- 22/07/2019 Liquidación de plusvalía compraventa inmueble C/ Barrio Bajo, 27
- 22/07/2019 Liquidación Plusvalía por Donación inmueble C/ Boggiero 11
- 22/07/2019 Liquidación de plusvalía por compraventa finca C/ Santo Cristo 1
- 22/07/2019 Liquidación de Plusvalía por herencia de inmueble C/ Mayor 1
- 22/07/2019 Liquidación de plusvalía por herencia C/ Boggiero 14
- 22/07/2019 Liquidación Plusvalía Herencia bienes C/Joaquín Costa y Escuelas Nuevas
- 22/07/2019 Liquidación de plusvalía por herencia finca C/ Ronda 20

9.- DAR CUENTA FACTURAS Y GASTOS JUNIO 2019

La Corporación queda enterada por lectura de Secretaría, de la relación de facturas y gastos corrientes aprobados por Alcaldía en el ejercicio de sus competencias desde anterior Sesión, (sin incluir gastos de personal y suministros eléctricos y telefónicos domiciliados, y cuyo detalle pueden conocer en la Secretaría Municipal), la cual asciende a la cantidad de diecinueve mil seiscientos veintidós euros con noventa y cinco céntimos (19.622,95 €).

10.- INFORMACION ALCALDÍA Y CONCEJALIAS

La Alcaldía informa que ya están preparadas las actividades de “Sal a Remolinos” y “Titirilata”, y muy avanzada la programación de fiestas, a falta cerrar algún acto, por no estar ya disponible alguna contratación inicialmente prevista.

Asimismo, informa que se va a intentar agilizar en lo posible la contratación de obras pendientes, especialmente en Cementerio.

Finalmente, transmite la enhorabuena a los Concejales D. José Miguel Lara y D. Fernando Faubell, que han revalidado su puesto en el Consejo Comarcal de la Ribera Alta del Ebro.

C) RUEGOS Y PREGUNTAS

La Concejala Dña. Raquel Alonso transmite la queja de usuarios de las piscinas por el tema de hormigas, moscas, y “carrizos o carruchos”, señalando el Sr. Alcalde que para las hormigas se realizó un tratamiento con cebos, y se está a la espera de



conocer los resultados. Para los “carrizos o carruchos” se mirará si es posible un tratamiento de herbicida que no afecte a usuarios ni al césped, y en el tema de moscas, que afecta en general a todo el pueblo y no sólo en piscinas, no sabe realmente a que responde, aunque le consta que es un tema generalizado en muchos municipios, especialmente ribereños.

También se interesa la Concejala por el barranco que se desbordó con motivo de las fuertes tormentas y sobrepasó la carretera, señalado el Sr. Alcalde que la titularidad del mismo es de Confederación, aunque la reparación de taludes afectados deberá realizarla posiblemente el Ayuntamiento.

El Concejal D. José Miguel Lara, en relación a los ojos que cruzan bajo la carretera, menciona que en alguna ocasión se adoptó un acuerdo de cesión a favor del Gobierno Aragón, y el Sr. Alcalde responde que no recuerda tal cosa, que la mirará, pero en principio la carretera ya es de titularidad autonómica.

También se interesa el Concejal por un contenedor de papel cerca del estanco, señalando el Sr. Alcalde que sin perjuicio de que pueda estudiarse alguna solicitud que pueda formularse en tal sentido, con carácter general los contenedores sirven al servicio de recogida de residuos domiciliarios, y que si todos colaborásemos mínimamente en el plegado de cartones y plásticos, se reduciría el volumen de los vertidos, y quizás entonces no se plantearía si los contenedores existentes son suficientes.

Y no habiendo más asuntos incluidos en el Orden del Día, se levanta la Sesión por la Alcaldía, siendo las 22,30 horas del día 23 de julio 2019, de todo lo cual como Secretario Certifico.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que la presente Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria celebrada el día 23 de julio 2019, que consta de 23 páginas, ha quedado aprobada en la Sesión celebrada el día 24 de septiembre 2019.

Documento firmado electrónicamente

El Alcalde
Alfredo Zaldivar Tris

El Secretario
Francisco López Viñuales

