

Acta de la sesión Ordinaria
del Pleno del día 04/04/2019

Lista de Asistentes

Doña ASECIO CREMADES RAQUEL
Don GARCIA CREMADES VALENTIN
Don MIRA GARCIA BLAS
Don MARTINEZ PRIETO VICENTE
Doña BERNABE MIRALLES M^a NIEVES
Doña SELLES PRIETO CARMEN
Don BARBERO ARENAS FRANCISCO JAVIER
Don RUBIRA RICO PEDRO ALEXIS

Lista de no Asistentes

Doña BOTELLA PASTOR AINHOA
Doña MIRETE GARCIA NIEVES DEL LORETO
Don ALTED SENABRE JOSE MARIA

Secretaria

Esther Fuertes Olivera

Debidamente convocados y notificados del orden del día comprensivo de los asuntos a tratar. Siendo las 20:30 horas y habiendo quorum suficiente, se reunieron en la Casa Consistorial, bajo la presidencia de Dña. Raquel Asencio Cremades, en primera convocatoria los concejales mencionados, para celebrar sesión Ordinaria de acuerdo con el siguiente orden del día:



1.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR DEL DIA 27 DE FEBRERO DE 2019

La Sra Alcaldesa pregunta a los Sres asistentes si desean realizar alguna observación al Acta de Sesión Plenaria anterior, de 27 de febrero de 2019.

No realizándose observación alguna, el acta queda aprobada por unanimidad de los asistentes, conforme ha sido redactada por Secretaría.

Firma 2 de 2
Raquel Asencio Cremades
24/05/2019
La Alcaldesa

Firma 1 de 2
Esther Fuertes Olivera
24/05/2019
La Secretaria

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

2.-DAR CUENTA DE LA RELACION DE RESOLUCIONES DE ALCALDIA DEL NUMERO 2019/21 AL 2019/290

Por la Sra Alcaldesa, en cumplimiento de lo dispuesto en el art 42 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se da cuenta de la existencia en el expediente del Pleno de una relación de resoluciones dictadas por la Alcaldesa-Presidenta (copia de la cual ha sido entregada a los grupos políticos) que comprende desde la número 2019/21 hasta la 2019/290.

3. MODIFICACION RPT. GESTOR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE. EXPEDIENTE 2019/275

Examinada la propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo en lo que afecta a los puestos de trabajo de auxiliar administrativo y administrativo de este Ayuntamiento.

Resultando que con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se han introducido importantes cambios en la tramitación administrativa, lo que ha generado a su vez la aparición de nuevas tareas y funciones en su gestión.

Considerando que todo esto conlleva que la delimitación de cometidos que tradicionalmente se apreciaba entre las funciones y tareas encomendadas al puesto de administrativo y al de auxiliar, con la entrada en vigor de las citadas leyes es cada vez menos perceptible, tanto es así que en la práctica se ha tenido que utilizar, en algunos casos de forma excesiva, la figura de las comisiones de servicio para con ello suplir las carencias que la tramitación administrativa presentaba, o los nombramientos en régimen de interinidad, como es el caso de este Ayuntamiento.

En ese sentido, expone que una vez analizada la realidad de este Ayuntamiento y las necesidades que debe atender para dar un servicio de calidad a los ciudadanos de este municipio, se propone, a través de la modificación de la RPT, la transformación de los puestos de Administrativo y de Auxiliar Administrativo en un nuevo puesto de **GESTOR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE**, con la amortización simultanea de áquellos y cuya descripción funcional y clasificación es la siguiente:

Denominación: Gestor Administrativo Polivalente.

Clasificación: Grupo C1 – CD 18 – CE (el consignado en la RPT: 583,74)

Firma 2 de 2	24/05/2019	La Alcaldesa
Raquel Asencio Cremades		
Firma 1 de 2	24/05/2019	La Secretaria
Esther Fuertes Olivera		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



A) Funciones genéricas:

1. Dentro del área de la que depende funcionalmente, realizar las tareas de trámite, registro, archivo, manejo de correspondencia, confección de vales, oficios, comunicaciones y resoluciones propias de las áreas citadas, así como la confección de las certificaciones o justificantes (convivencia, empadronamiento, etc.) que sea necesario realizar.

Con motivo de la entrada en vigor de las leyes 39 y 40/2015, y la adhesión de este Ayuntamiento al sistema de interconexión de registros, red GEISER / ORVE, cualquier funcionario del departamento que vaya a recibir la documentación (como regla general, el Registro de Entrada del propio Ayuntamiento) deberá realizar tareas administrativas de orden burocrático, con la posibilidad de tener que cotejar o compulsar los documentos que sean presentados.

Asimismo, con relación a los documentos recibidos en ORVE, y así los documentos presentados por ejemplo por los ciudadanos en la Oficina de Registro municipal, si son susceptibles de digitalización para su remisión de forma electrónica, se procederá a dicha digitalización, y tras dicho proceso el encargado del Registro realizará el cotejo de la imagen digitalizada con el documento original presentado por el ciudadano, realizando de este modo la compulsación de la copia electrónica, y procediendo al proceso de firma electrónica, lo que da garantías al conjunto de información contenida en el asiento registral para que tenga la consideración de copia auténtica (art. 30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos -LAESP- y, a partir del 2 de octubre de 2016, arts. 16 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-).

Realizar por tanto (el Registro municipal, gestores administrativos A y B) funciones relativas a proceso de firma electrónica para la remisión de documentación aportada, previa autorización por parte de particular interesado.

2. Transcribir y confeccionar resoluciones conforme a modelo tipo, oficios, listados, informes, etc., que le sean encomendados por sus superiores.

3. Realizar funciones de archivo, búsqueda y fotocopia de documentos propios de las áreas de las que depende funcionalmente.

Firma 2 de 2	24/05/2019	La Alcaldesa
Raquel Asencio Cremades		
Firma 1 de 2	24/05/2019	La Secretaria
Esther Fuertes Olivera		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



4. Atención general al público, manejando al efecto los programas informáticos y bases de datos que se le asignen, con especial hincapié a las novedades correspondientes a la entrada en vigor de la Administración Electrónica.

5. Se trasladará a otras dependencias administrativas o no, fuera del Ayuntamiento cuando sea necesario o al efecto de transmitir cuestiones propias de las áreas de las que depende funcionalmente.

6. Registro de los documentos de las áreas de que depende funcionalmente, de entrada y salida, manejando al efecto los programas informáticos y bases de datos que se le asignen.

7. Colaborar con los responsables de las áreas de gestión de las que depende al igual que el resto de personal administrativo y subalterno en la realización de tareas y consecución de los objetivos.

8. Mantenimiento actualizado de los contenidos de la página Web municipal, referidos a las áreas de actuación de las que depende funcionalmente, lo cual se llevará a cabo con la comunicación correspondiente al informático municipal. Verificar el funcionamiento de los programas de gestión y bases datos de las áreas de las que depende, dando comunicación a los responsables de las deficiencias o, en su caso, tramitando la incidencia de reparación correspondiente.

9. Velar por la correcta utilización, manipulación y control del material de las áreas de las que depende, así como trasladar la necesidad de su adquisición a los superiores.

B) Funciones específicas:

B.1. GESTOR ADMINISTRATIVO A.

1. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos que estén dentro de sus competencias.

2. Archivar y registrar expedientes del negociado o unidad.

3. Colaborar con la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

4. Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas (imputación de gastos, comprobación de asientos...), siempre en procedimientos simples.

5. Utilización de terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, etc.

Firma 1 de 2	24/05/2019	La Secretaria	Esther Fuertes Olivera
Firma 2 de 2	24/05/2019	La Alcaldesa	Raquel Asencio Cremades

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



6. Utilización, cuidado y mantenimiento de herramientas, material y maquinaria para el desempeño de su puesto.
7. Información y atención ciudadana directa y telefónica. Información al público que lo solicita sobre seguimiento de trámites. Ayuda al ciudadano que lo necesita a cumplimentar impresos. Notificación a los particulares interesados.
8. Gestión directa de programas informáticos en materias de registro de entrada y salida de documentos.
9. Tramitación de expedientes.
10. Atención al público presencial y telefónica.
11. Relación con las asociaciones locales.
12. Cualquier otra función relacionada con su puesto de trabajo que se le encomiende, de acuerdo con su grupo y categoría.

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos (ordenanzas, reglamentos, leyes...) así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos propios de su puesto.

Efectuar todos los trabajos que se le encomienden dentro de los cometidos propios del área y colaborar en los asuntos propios de otros negociados.

B. GESTOR ADMINISTRATIVO B.

1. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos que estén dentro de sus competencias.
2. Archivar y registrar expedientes del negociado o unidad.
3. Colaborar con la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
4. Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas (imputación de gastos, comprobación de asientos...), siempre en procedimientos simples.
5. Utilización de terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, etc.
6. Utilización, cuidado y mantenimiento de herramientas, material y maquinaria para el desempeño de su puesto.
7. Información y atención ciudadana directa y telefónica. Información al público que lo solicita sobre seguimiento de trámites. Ayuda al ciudadano que lo necesita a cumplimentar impresos. Notificación a los particulares interesados.
8. Gestión directa de programas informáticos en materias de registro de entrada y salida de documentos.

Firma 1 de 2	Esther Fuertes Olivera	24/05/2019	La Secretaria
Firma 2 de 2	Raquel Asencio Cremades	24/05/2019	La Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



9. Tramitación de expedientes.
10. Atención al público presencial y telefónica.
11. Operador padrón habitantes.
12. Cualquier otra función relacionada con su puesto de trabajo que se le encomiende, de acuerdo con su grupo y categoría.



Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos (ordenanzas, reglamentos, leyes...) así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos propios de su puesto.

Efectuar todos los trabajos que se le encomienden dentro de los cometidos propios del área y colaborar en los asuntos propios de otros negociados.

C. GESTOR ADMINISTRATIVO C.

1. Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos depositados por el Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afectan a los expedientes encomendados.
2. Realiza tareas administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, procedimientos, documentos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
3. Colaborar con el superior en la puesta en marcha de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
4. Participar, junto con el superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
5. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo de un área concreta de actividad del negociado correspondiente.
6. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc, incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
7. Realizar tareas de atención al público relativas al Negociado o Unidad al que esté adscrito, e informar de la marcha de expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en ese sentido.
8. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, etc.
9. Colaborar en las tareas de confirmación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
10. Distribuir en función de las competencias que se le asignen el trabajo, y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.

Firma 1 de 2
Esther Fuertes Olivera
24/05/2019
La Secretaria
Firma 2 de 2
Raquel Asencio Cremades
24/05/2019
La Alcaldesa

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

11. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
12. Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
13. Manejar, cuando sea necesario terminales, tratamientos de texto, calculadoras, hojas de cálculo, máquinas de escribir, etc, previa la adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
15. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos propios de su competencia.
16. Sustituir, en su caso, al Jefe de Negociado en temas tales como coordinación de personal, asistencia a reuniones, atención al público y despacho con el jefe funcional.
17. Asumir el trabajo del personal propio de su categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
18. Realizar aquellas tareas que, derivadas de su responsabilidad o ámbito de actuación, le fueran encomendadas.

Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos (ordenanzas, reglamentos, leyes...) así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos propios de su puesto.

Efectuar todos los trabajos que se le encomienden dentro de los cometidos propios del área y colaborar en los asuntos propios de otros negociados.

Resultando que las citadas modificaciones, revisten carácter urgente por la necesidad de regularizar la situación existente, no pudiendo demorarse, por tanto, su aprobación hasta el próximo ejercicio.

Resultando que el principio de buena administración exige una adaptación continua de la organización a los cambios producidos de forma que la misma reproduzca una imagen fiel de la realidad económica y organizativa subyacente.

Considerando que la modificación de la RPT no puede suponer aumento global de las retribuciones complementarias, de conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 -LPGE 2018-.

Firma 1 de 2	Esther Fuertes Olivera	24/05/2019	La Secretaria	Raquel Asencio Cremades	24/05/2019	La Alcaldesa
Firma 2 de 2						

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Considerando que la aprobación de la RPT y, consecuentemente, de sus modificaciones corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación.

Considerando que la propuesta de modificación ha sido objeto de negociación previa en la mesa de negociación, por aplicación de lo dispuesto en los artículos 34 y 37.-c) del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre -TREBEP-, habiéndose alcanzado acuerdo con las organizaciones sindicales

Considerando que la propuesta de modificación no afecta a la plantilla aprobada junto al Presupuesto municipal.

Sometido a debate y votación, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los Sres asistentes, siendo 8 y 11 el número legal de miembros, **ACUERDA**

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo, en lo que se refiere a los siguientes puestos de trabajo:

- 1.- Conversión de los puestos de auxiliar administrativo y administrativo en el de gestor administrativo polivalente, con amortización de los existentes, ocupados por personal funcionario municipal.



SEGUNDO.- Publicar el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia o, en su caso, al Boletín de la Comunidad Autónoma uniprovincial al objeto de que los interesados puedan interponer los recursos que consideren oportunas.

4. APROBACION DEL PLAN LOCAL DE PREVENCION DE INCENDIOS FORESTALES (PLPIF)

Visto el expediente de INTERVENCION 2018/208, instruido con objeto de solicitar ayudas para la redacción de nuevos planes locales de prevención de incendios forestales (PLPIF).

Visto que por Resolución de 5 de octubre de 2018 de la directora general de Prevención de Incendios Forestales, de la Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural se resuelve la convocatoria de ayudas destinadas para la redacción de nuevos planes locales de prevención de incendios forestales (PLPIF) o para la revisión de los ya

Firma 1 de 2	24/05/2019	La Secretaria
Firma 2 de 2	24/05/2019	La Alcaldesa

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

aprobados por parte de los municipios de la Comunitat Valenciana en el marco del Programa de Desarrollo rural 2014-2020 de la Comunitat Valenciana para el ejercicio 2018, en la que se nos concede una subvención de 9.000.00 euros.

Visto que se ha realizado el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales y previo a la remisión del mismo a la Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural debe ser aprobado por el Pleno Municipal.

Abierto el debate, la Sra Sellés desea aclarar que al Partido Popular simplemente se le ha facilitado el texto relativo a propuesta de acuerdo, y no lo que es el propio documento. Pregunta asimismo por la empresa encargada de su redacción.

Responde el Sr García Cremades que se solicitaron tres presupuestos y se contrató con la que presentaba la oferta más económica.

La Sra Alcaldesa añade que está a su disposición y podrán consultarlo cuando deseen.

La Sra Sellés vuelve a reiterar que a los Sres concejales de la oposición no se les informa de los asuntos municipales, y que les gustaría participar un poco más. Señala que van a votar a favor de su aprobación, pero que les hubiese gustado poder participar en la elaboración y aprobación del mismo.

Dicho esto el Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad de los miembros asistentes a la sesión que fueron **OCHO** de los **ONCE** que legalmente y de hecho lo componen, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar el Plan Local de Prevención de Incendios Forestales de Hondón de las Nieves (PLPIF).



SEGUNDO.- Notificar la aprobación del PLPIF y remitir ejemplar del mismo a la Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural a los efectos correspondientes.

TERCERO.- Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidenta Doña Raquel Asencio Cremades o a quien le sustituya legalmente para la ejecución de cuantos actos sean necesarios y precisos en orden al cumplimiento de lo acordado

5. RATIFICAR EL ACUERDO DE LA JGL DE SOLICITUD DE LA AYUDA PARA POLIGONOS INDUSTRIALES 2019

Visto el expediente de Intervención 2019/122 instruido de oficio, por el que se solicita la inclusión de este municipio en las ayudas para proyectos de inversión para la mejora, modernización y

Firma 1 de 2	24/05/2019	La Secretaria
Firma 2 de 2	24/05/2019	La Alcaldesa
Raquel Asencio Cremades		

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

dotación de infraestructuras y servicios en polígonos, áreas industriales y enclaves tecnológicos con cargo al ejercicio 2019 al Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE).

Visto que en la Junta de Gobierno Local 2019/3 de fecha 8 de febrero de 2019 se acuerda solicitar del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial la inclusión de este municipio en la convocatoria de ayudas para proyectos de inversión para la mejora, modernización y dotación de infraestructuras y servicios en polígonos, áreas industriales y enclaves tecnológicos, con cargo al presupuesto del ejercicio 2019, denominada: "Mejora de las instalaciones del Polígono Industrial de Hondón de las Nieves" y ratificar en el próximo Pleno.

La Sra Sellés manifiesta que la propuesta de acuerdo induce a error en su redacción, por cuanto la Junta de Gobierno Local acordó "dar cuenta al Pleno" y el "ratificar" el acuerdo exige votación.

La Secretaria aclara que las bases reguladoras de la subvención exigen que el acuerdo de solicitud se apruebe por el Pleno de la Corporación, y dado que el plazo terminaba y no era posible la celebración de Sesión Plenaria, se adoptó el acuerdo por Junta de Gobierno Local, de ahí que se traiga a Pleno ahora la ratificación del mismo. Añade además que se rectificará la redacción de la propuesta para que no dé lugar a equívocos.

Hecha esta aclaración el Pleno, mediante votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes a la sesión, siendo ocho y once el número de miembros que legalmente y de hecho lo componen, ACUERDA:

ÚNICO. Ratificar en Pleno el acuerdo aprobado por la JGL 2019/3 de fecha 8 de marzo de 2019 en el que se acuerda solicitar del Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial la inclusión de este municipio en la convocatoria de ayudas para proyectos de inversión para la mejora, modernización y dotación de infraestructuras y servicios en polígonos, áreas industriales y enclaves tecnológicos, con cargo al presupuesto del ejercicio 2019, denominada: "Mejora de las instalaciones del Polígono Industrial de Hondón de las Nieves".

6. DACIÓN CUENTA INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES. EXPEDIENTE 2019/424

De conformidad con lo establecido en las bases para la concesión de ayudas financieramente sostenibles de la Excm. Diputación de Alicante, por parte de la Intervención Municipal se ha informado del grado de cumplimiento de los criterios de estabilidad presupuestaria y deuda pública

Firma 1 de 2	24/05/2019	La Secretaria	Firma 2 de 2	24/05/2019	La Alcaldesa
Esther Fuertes Olivera			Raquel Asencio Cremades		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



referidos a cada una de las inversiones financiadas por dicha Entidad Supramunicipal, y ello a los efectos de completar los expedientes de Subvención tramitados para la concesión de las mismas:

- Inversiones en áreas recreativas de titularidad municipal a ejecutar por la Excmá Diputación Provincial de Alicante, anualidad 2014, obra denominada “ADECUACIÓN DEL ÁREA RECREATIVA DE LA CUESTA”.
- Subvenciones nominativas financieramente sostenibles, anualidad 2017, obra denominada “INVERSIÓN EN SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS VSAP POR LEDS EN LA URBANIZACIÓN LA MONTAÑOSA

Por parte de la Intervención Municipal se ha emitido el correspondiente informe para dicha obra, el cual se somete al Pleno a los efectos de dar cuenta de los mismos, y la emisión de las correspondientes certificaciones para su constancia en el expediente referido. Es por ello que esta Alcaldía somete al conocimiento del Pleno dicho informe.

“Esther Fuertes Olivera, Secretaria Interventora del Excmo Ayuntamiento de EL Fondó de les Neus (Alicante), INFORMA:

- *Que de conformidad con lo establecido en las bases para la concesión de Subvenciones a favor de ayuntamientos para inversiones en áreas recreativas de titularidad municipal a ejecutar por la Excmá Diputación Provincial de Alicante, anualidad 2014, la Intervención de Fondos de este Ayuntamiento da cuenta al Pleno de que en la obra denominada “ADECUACIÓN DEL ÁREA RECREATIVA DE LA CUESTA”, se han cumplido los criterios de estabilidad presupuestaria y deuda pública referidos a la inversión.*
- *Que de conformidad con lo establecido en las bases para la concesión de Subvenciones nominativas financieramente sostenibles, anualidad 2017, la Intervención de Fondos de este Ayuntamiento da cuenta al Pleno de que en la obra denominada “INVERSIÓN EN SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS VSAP POR LEDS EN LA URBANIZACIÓN LA MONTAÑOSA”, se han cumplido los criterios de estabilidad presupuestaria y deuda pública referidos a la inversión.”*

La Sra Sellés pregunta la razón de llevar el presente asunto a Pleno ahora, cuando se trata de subvenciones de años anteriores.

Firma 1 de 2	Esther Fuertes Olivera	24/05/2019	La Secretaria
Firma 2 de 2	Raquel Asencio Cremades	24/05/2019	La Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



La Secretaria le responde que es cuando lo ha requerido la Excmá Diputación Provincial.

Dicho esto el Pleno de la Corporación se da por enterado de los informes emitidos por la intervención municipal respecto al grado de cumplimiento de los criterios de estabilidad presupuestaria y deuda pública referidos a cada una de las inversiones.

7. ORDENANZA REGULADORA DEL ACOGIMIENTO CIVIL. EXPEDIENTE 2019/431

La Sra Alcaldesa expone a los presentes que lo que se pretende es facilitar una opción de celebración de un acto social a las familias que deseen celebrar el nacimiento de su hijo o hija y que no sean creyentes.

Añade, eso sí, que se ha optado por corregir el texto de la ordenanza que se somete a votación y eliminar la denominación de “bautizo civil”, ya que se entiende que es un término propio de la religión católica, por lo que se dejará únicamente el término de “acogimiento civil y actos de bienvenida social”.

La Sra Sellés replica que el proyecto que ha recibido el Partido Popular contiene la denominación de “bautizo civil”, y que ellos no están de acuerdo en aprobar un texto que contenga esa denominación.

La Sra Alcaldesa le responde que ya se ha dicho que se va a eliminar dicho término, y que se propone su aprobación con la corrección correspondiente, que entiende se puede expresar de palabra.

La Sra Selles reitera que en el texto que se les ha facilitado se habla expresamente de “bautizo civil”, y pregunta si es necesario aprobar una ordenanza para esto, cuando el Ayuntamiento no tiene ordenanza para los matrimonios civiles, por ejemplo.

La Sra Alcaldesa responde que es cierto que no hay ordenanza reguladora y fiscal de matrimonios civiles, pero que también se va a trabajar en ello.

La Sra Sellés pregunta el por qué de regular esta ceremonia, si es tan necesario.

La Sra Alcaldesa le responde que por qué no hacerlo, que existen familias que consideran que es importante formalizar este acto, el nacimiento de su hijo, y que es algo que suma, no resta.

La Sra Sellés responde que el Partido Popular así no va a votar a favor, y propone dejar el asunto sobre la mesa y eliminar la expresión de bautizo civil

La Sra Alcaldesa responde que no lo considera necesario, que con la corrección oral es suficiente, ya que la rectificación consta en acta.

Interviene el Sr García Cremades (Ciudadanos), que señala que igualmente cuando se somete a votación el borrador de acta de Sesión Plenaria se incorporan correcciones a la misma.

La Sra Sellés alega que el equipo de gobierno podía haber hecho una llamada a los Sres concejales de la oposición y haberles informado de la rectificación antes del Pleno.

Firma 1 de 2	Esther Fuertes Olivera	24/05/2019	La Secretaria
Firma 2 de 2	Raquel Asencio Cremades	24/05/2019	La Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Visto el informe de Secretaría de fecha 1 de abril de 2019, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de acogimiento civil,

Visto el proyecto elaborado por los Servicios Municipales, de Ordenanza municipal reguladora de acogimiento civil, solicitado por Providencia de Alcaldía de fecha 1 de abril de 2019, y recibido en este Ayuntamiento en fecha 1 de abril de 2019

Realizada la tramitación legalmente establecida y vista la competencia del Pleno, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno de la Corporación, mediante votación ordinaria, con el resultado de 5 votos a favor (PSOE y Ciudadanos) y el voto en contra de los 3 concejales del PP, ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de acogimiento civil, según se transcribe a continuación:



**ORDENANZA REGULADORA DE ACOGIMIENTOS CIVILES Y ACTOS BIENVENIDA SOCIAL
DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE EL FONDO DE LES NEUS
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En España se ha producido un gran cambio social e ideológico, desde el reconocimiento a la libertad religiosa a través del artículo 16 de la Constitución Española y este cambio se ha producido en un corto periodo de tiempo. La tolerancia que ha traído la sociedad democrática, comporta el derecho de que nadie sea criticado por optar libremente, en función de sus creencias religiosas o morales, en asumir compromisos personales y celebrar ceremonias y ritos conforme a la pluralidad de confesiones.

El Ayuntamiento, con fundamento en los artículos 10, 14 y 16 de la Constitución Española considera que una de las vías adecuadas para la formación de la ciudadanía activa es facilitar y potenciar la conciencia de pertenencia a su Municipio y a su ciudadanía y el nacimiento es la llegada e incorporación a la comunidad de un nuevo miembro con un conjunto de derechos y obligaciones que como ciudadano le corresponden. Por lo tanto, en uso de las facultades que confiere a este Ayuntamiento el art. 25 y 4 de la Ley de Bases de Régimen Local resulta conveniente establecer los procedimientos oportunos para celebrar la bienvenida social de un nuevo ciudadano al Municipio con connotaciones meramente civiles.

Firma 1 de 2
Esther Fuertes Olivera
24/05/2019
La Secretaria

Firma 2 de 2
Raquel Asencio Cremades
24/05/2019
La Alcaldesa

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.absiscoud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

Artículo 1. Objeto de la Ordenanza.

El objeto de esta Ordenanza es la regulación de celebración en locales municipales del Ayuntamiento del acogimiento civil de un niño/a, entendido como ceremonia civil y laica de bienvenida o acogimiento social a la comunidad vecinal que constituye este Municipio y que consistirá, esencialmente, en un acto solemne mediante el cual los padres, madres o tutores que lo soliciten puedan presentar a la citada comunidad vecinal a su hijo/a menor de edad y hacer público su compromiso de educarle en los valores cívicos de la dignidad de las personas. En dicho acto se le dará la bienvenida como miembro activo de la misma. Asimismo se anotarán en el Registro creado al efecto.

Los actos de acogimiento civil o bienvenida, no tendrán valor civil o administrativa y sí simplemente social y de afirmación de valores y compromisos de igualdad y libertad.

Artículos 2. Lugar de celebración.

El Ayuntamiento destinará un lugar adecuado y digno para la celebración del acto, preferentemente en el ámbito municipal.

El Alcalde o Concejal en quien delegue, podrán autorizar el uso de cualquiera de los espacios reservados para los acogimientos civiles, previa recepción de la documentación que debe remitir la persona o familiar del niño/a que vaya a ser bautizado civilmente.

Artículo 3. Solicitud para la Celebración del Acto y Documentos.

La ceremonia se realizará previa solicitud escrita de los padres, madres o tutores formulada con una antelación mínima de diez días hábiles, siendo requisito que quienes vayan a recibir el acogimiento civil sean menores de edad.

Las solicitudes deberán contener:

- Nombre, apellidos, domicilio e identificación de la persona que solicita la autorización de la celebración, con fotocopia compulsada del DNI. Caso de que exista matrimonio, se requerirá que la solicitud esté firmada por ambos cónyuges.
- Fotocopia compulsada del libro de Familia en el que conste el niño/a.
- Acreditación del empadronamiento del menor en la localidad con alguno de los padres/tutores, mediante aportación de certificado de empadronamiento y convivencia.
- Nombre y apellidos del niño/a para el que se pretende celebrar el acogimiento civil.

Firma 1 de 2	Esther Fuertes Olivera	24/05/2019	La Secretaria
Firma 2 de 2	Raquel Asencio Cremades	24/05/2019	La Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



— Día y hora de la preferencia para la celebración del acogimiento civil si bien esta preferencia no representará un derecho.

— Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad por cualquier medio.

— Observaciones acerca de las preferencias sobre el acto a celebrar, tal como el deseo de pronunciar unas palabras y previsión de intervenciones, así como previsión aproximada de asistentes y elementos materiales, en su caso, que se pretendan utilizar (flores, si se necesita megafonía, mesas, sillas, si se prevé la realización de reportajes fotográficos y/o de video etc).

Artículo 4. Procedimiento.

DESARROLLO DE LA CEREMONIA:

El acto se desarrollará en una dependencia del Ayuntamiento y será presidido por el Alcalde o concejal en quien delegue.

Se efectuará con todos los menores empadronados en el municipio que lo soliciten.

La ceremonia podrá constar de las siguientes partes:

PRIMERA PARTE:

El Alcalde comienza con dar la bienvenida a todos los presentes al acto y en especial al menor y su familia.

Después procede a la lectura de los articulados de legislación de diferente nivel que compete a la infancia.

1º Art. 27 de la Convención de los derechos del Niño de las Naciones Unidas:

Artículo 27:



1.- El Estado reconoce el derecho de todo menor a un nivel de vida adecuado para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social.

2.- A los padres u otras personas encargadas del menor les incumbe la responsabilidad de proporcionar, dentro de sus posibilidades y medios económicos, las condiciones de vida, que sean necesarias para el desarrollo del menor.

3.- El Estado, adoptará medidas apropiadas para ayudar a los padres y a otras personas responsables por el/la menor a dar efectividad a este derecho y, en caso necesario, proporcionarán asistencia material y programas de apoyo, particularmente con respecto a la nutrición, el vestuario y la vivienda.

4.- El Estado tomará todas las medidas apropiadas para asegurar el pago de la pensión alimenticia por parte de los padres u otras personas que tengan la responsabilidad financiera por el / la menor, tanto si viven en España como si viven en el extranjero. En particular, cuando la persona que tenga la responsabilidad financiera por el / la menor resida en un Estado diferente de

Firma 1 de 2	24/05/2019	La Secretaria
Firma 2 de 2	24/05/2019	La Alcaldesa
Esther Fuertes Olivera		
Raquel Asencio Cremades		

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

aquel en que resida el / la menor, los Estados partes promoverán la adhesión a los convenios internacionales o la concertación de dichos convenios, así como la concertación de cualesquiera otros arreglos apropiados.

2º Constitución Española.

a) Artículo 27 dice:

- “Todos tienen derecho a la educación. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales...

Los poderes públicos garantizarán el derecho a todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación activa de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes “.

b) Artículo 39 dice:

- “Los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia. Los poderes públicos aseguran, asimismo, la protección integral de los hijos, iguales éstos ante la Ley con independencia de su filiación, y de las madres, cualesquiera que sea su estado civil... Los padres deben prestar asistencia de todo orden a los hijos habidos dentro o fuera del matrimonio, durante su minoría de edad y en los más casos en que legalmente proceda“

3º Declaración de los Derechos del Niño y la Niña.

LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS TENDRÁN LOS DERECHOS RECOGIDOS EN LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

Principio 1

Disfrutarán de todos los derechos enunciados en esta Declaración. Estos derechos serán reconocidos a todos los niños y las niñas sin excepción alguna ni distinción o discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea suya o de su familia.

Principio 2

Gozarán de una protección especial y dispondrá de oportunidades y servicios, dispensado todo ello por la ley y por otros medios, para que pueda desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en forma saludable y normal, así como en condiciones de libertad y dignidad. Al promulgar leyes con este fin, la consideración fundamental a que se atenderá será su interés superior.

Firma 2 de 2	24/05/2019	La Alcaldesa
Raquel Asencio Cremades		
Firma 1 de 2	24/05/2019	La Secretaria
Esther Fuertes Olivera		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001**

Fecha documento: 05/04/2019

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Principio 3

Tienen derecho desde su nacimiento a un nombre y a una nacionalidad.

Principio 4

Deben gozar de los beneficios de la seguridad social. Tendrá derecho a crecer y desarrollarse en buena salud; con este fin deberán proporcionárseles, como a su madre, cuidados especiales, incluso atención prenatal y postnatal. Tendrán derecho a disfrutar de alimentación, vivienda, recreo y servicios médicos adecuados.

Principio 5

El niño y la niña física o mentalmente impedidos o que sufran algún impedimento social debe recibir el tratamiento, la educación y el cuidado especiales que requiere su caso particular.

Principio 6

Para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, necesita amor y comprensión. Siempre que sea posible, deberá crecer al amparo y bajo la responsabilidad familiar y, en todo caso, en un ambiente de afecto y de seguridad moral y material; salvo circunstancias excepcionales, no deberá separársele de corta edad de su familia. La sociedad y las autoridades públicas tendrán la obligación de cuidar especialmente a los sin familia o que carezcan de medios adecuados de subsistencia. Para el mantenimiento de los hijos e hijas de familias numerosas conviene conceder subsidios estatales o de otra índole.

Principio 7

Tienen derecho a recibir educación, que será gratuita y obligatoria por lo menos en las etapas elementales. Se le dará una educación que favorezca su cultura general y le permita, en condiciones de igualdad de oportunidades, desarrollar sus aptitudes y su juicio individual, su sentido de responsabilidad moral y social, y llegar a ser un miembro útil de la sociedad.

Su interés superior debe ser el principio rector de quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación; dicha responsabilidad incumbe, en primer término, a su familia.

Deben disfrutar plenamente de juegos y recreaciones, los cuales deben estar orientados hacia los fines perseguidos por la educación; la sociedad y las autoridades públicas se esforzarán por promover el goce de este derecho.

Principio 8

Deben, en todas las circunstancias, figurar entre los primeros que reciban protección y socorro.

Firma 1 de 2	24/05/2019	La Secretaria
Firma 2 de 2	24/05/2019	La Alcaldesa
Esther Fuertes Olivera		
Raquel Asencio Cremades		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Principio 9

Deben ser protegidos contra toda forma de abandono, crueldad y explotación. No será objeto de ningún tipo de trata.

No deberá permitírseles trabajar antes de una edad mínima adecuada; en ningún caso se le dedicará ni se le permitirá que se dedique a ocupación o empleo alguno que pueda perjudicar su salud o su educación o impedir su desarrollo físico, mental o moral.

Principio 10

Deben ser protegidos contra las prácticas que puedan fomentar la discriminación racial, religiosa o de cualquier otra índole. Deben ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia, amistad entre los pueblos, paz y fraternidad universal, y con plena conciencia de que debe consagrar sus energías y aptitudes al servicio de sus semejantes.

SEGUNDA PARTE:

1. Los padres del menor podrán, si lo desean, tomar la palabra.

TERCERA PARTE:

1. Se procede a la firma de la “Carta Municipal de Ciudadanía del Niño y la Niña” del Excmo. Ayuntamiento de El Fondó de les Neus, por parte del Alcalde o concejal en quien delegue y de los padres del menor.

CUARTA PARTE:



- El acto finaliza con la entrega de una copia de la “Carta Municipal de Ciudadanía del Niño y la Niña” a cada uno de los padres o tutores del menor.

Artículo 5. Carta de la Ciudadanía.

De la Ceremonia se levantará la correspondiente acta que extenderá quien la dirija y que llevará el nombre de “Carta de la Ciudadanía”, en la que constarán la fecha y la hora, la mención del Alcalde o Concejal que lleve a cabo la misma, los datos personales de quienes lo hubieran solicitado y del menor. El acta así extendida será firmada por quien la haya dirigido, por los padres/tutores y por al menos dos testigos.

Las actas se inscribirán el Registro correspondiente creado al efecto con las protecciones y garantías necesarias sujetándose estrictamente a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre,

Firma 1 de 2 Esther Fuertes Olivera 24/05/2019 La Secretaria
 Firma 2 de 2 Raquel Asencio Cremades 24/05/2019 La Alcaldesa

 Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

de Protección de Datos de Carácter Personal. No obstante, cualquier padre/madre/tutor solicitante puede exigir que las inscripciones que se realicen en el Registro sean secretas.

Los interesados podrán solicitar certificaciones de las cartas de bienvenida ciudadana de la ceremonia que serán expedidas por el Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, con el visto bueno del Alcalde o concejal en quien delegue, y darán fe del contenido de dichas actas.

Artículo 6. Otros aspectos.

Se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Que los niños objeto del bautizo civil o bienvenida social sean menores de edad.
- Los asistentes deberán cuidar las instalaciones y no cometer ningún acto que pueda suponer deterioro o menoscabo de las dependencias municipales, estando prohibido además arrojar cualquier tipo de objeto.
- Si se hacen fotografías grabaciones audiovisuales deberá contarse con la aquiescencia del representante del menor y se realizarán de tal manera que no menoscabe la solemnidad de la ceremonia.
- El Ayuntamiento, mediante Ordenanza Fiscal, podrá establecer una tasa por utilización de locales municipales para estos actos así como para sufragar los costes materiales de la ceremonia.

Disposición Final Única.

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia*, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO

CARTA DE BIENVENIDA CIUDADANA (MODELO)

D. _____, [Alcalde/Concejal delegado/Juez de Paz] del Ayuntamiento de _____, certifico que ha sido celebrado en la Casa Consistorial de esta localidad, a las _____ horas del día _____ el en nombre de la ciudadanía el acto de bienvenida democrática denacido/a elde.....de....., en....., hijo/a de:

Firma 2 de 2
Raquel Asencio Cremades
24/05/2019
La Alcaldesa

Firma 1 de 2
Esther Fuertes Olivera
24/05/2019
La Secretaria

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



D. /D.^a _____, DNI/NIE n.º _____, residente en _____, estado civil _____

Y

D. /D.^a _____, DNI/NIE n.º _____, residente en _____, estado civil _____.

Y que han actuado como testigos de la ceremonia:

D/D.^a _____, DNI/NIE n.º _____, residente en _____.

Y D./D.^a _____, DNI/NIE n.º _____, residente en _____.

Con el compromiso de todos/as para que sea educado/a en los valores de paz, libertad y justicia social, expresando nuestra adhesión a la Carta Europea de Protección de los Derechos Humanos y a la Declaración Universal de los Derechos Del Menor.

Como [*Alcalde/Concejal Delegado*] extendiendo la presente Carta de la Ciudadanía para que surta los efectos oportunos, y se envíe una copia al Registro correspondiente creado al efecto, con las protecciones y garantías necesarias sujetándose estrictamente a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

De esta Carta de la Ciudadanía entrego copia a cada uno de los padres o tutores legales como documento acreditativo, una vez que esta haya sido firmada por los padres, los testigos y yo mismo, que doy fe.



En _____, a ____ de _____ de 20__.

Los Padres o tutores, El [*Alcalde/Juez de Paz/Concejal Delegado*],

Los testigos

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Firma 2 de 2 Raquel Asencio Cremades 24/05/2019 La Alcaldesa
 Firma 1 de 2 Esther Fuertes Olivera 24/05/2019 La Secretaria

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

TERCERO. Facultar a La Alcaldesa para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

8. BAJA INVENTARIO GENERAL BIENES. EXPEDIENTE 2019/435

El Sr García Cremades expone que dada cuenta de la formación del inventario de los bienes, derechos y acciones pertenecientes a este Municipio, formado con sujeción a lo preceptuado en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por RD 1372/1986, de 13 de junio, se someten a consideración del Pleno las siguientes bajas producidas en el Inventario, según informes emitidos por los trabajadores municipales, debidamente incorporados al expediente de referencia.

El Pleno, mediante votación ordinaria, por unanimidad de los asistentes, ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar LA RECTIFICACIÓN del Inventario de bienes y derechos que corresponden a esta Entidad con arreglo al siguiente Resumen general:

BAJA BIENES
Taladro batería: (causa: no funciona)
Taladro 10924: (causa: roto)
Lijadora banda 10893: (causa: roto)
Lanzatijera 10891: (causa: rotura mástil telescopio).
Bomba agua 10876 (causa: rotura)
Equipos IMP0001, IMP0002, IMP0015, IMP0018, código 10942 (causa: no funciona).
Fax0002, código 10948 (causa: fin vida útil)
CPU0025, código 10944 (causa: avería)
Reproductora de planos (causa: no funciona)
5 contenedores (causa: total deterioro)
COP0001 y COP0002, código 10941, por causa de fin contrato renting y retirada contratista

SEGUNDO.- Que se remita copia del mismo a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Firma 1 de 2 Esther Fuertes Olivera	Firma 2 de 2 Raquel Asencio Cremades
24/05/2019	24/05/2019
La Secretaría	La Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



9. RUEGOS Y PREGUNTAS

Comienza su intervención la Sra Sellés diciendo que en primer lugar, el Partido Popular desea dejar constancia de su malestar con la convocatoria de la Sesión Plenaria, ya que aún cuando se trata de un Pleno ordinario, las pasadas Sesiones Plenarias ordinarias se habían retrasado sin que ellos alegaran nunca nada. Señala la Sra Sellés que el lunes día 1 de abril acudieron al Ayuntamiento para la Sesión relativa a sorteo miembros mesas electorales y no se les avisó de la convocatoria.

Añade que recibieron la convocatoria de Sesión el lunes a última hora. El martes se personaron en el Ayuntamiento a por documentación, pero miércoles y jueves apenas han tenido tiempo para estudiar dicha documentación.

La Sra Alcaldesa le pregunta si está insinuando que el lunes por la mañana no se les avisó de la convocatoria del Pleno a propósito.

La Sra Sellés dice que no está insinuando nada, pero que el equipo de gobierno no tiene en cuenta a la oposición ni les deja tiempo suficiente para desarrollar su labor.

La Sra Alcaldesa replica que no se hizo a mala fe.

La Sra Sellés dice que de lo que desea dejar constancia es de la poca comunicación que tienen con el Partido Popular.

La Sra Alcaldesa le pregunta si la poca comunicación la reciben del Ayuntamiento o de los propios concejales.

La Sra Sellés responde que de los propios concejales.



La Sra Alcaldesa manifiesta que no va a entrar en ese tema, y da por finalizado el debate.

- Preguntas formuladas oralmente por la Sra Sellés:

1. En el expediente 2018/897, relativo a aprobación plan general estructural, el documento relativo a certificado acuerdo plenario plan aparece en la plataforma de gestión de expedientes con dos fechas, generado el 26 de julio y firmado el 27 de julio. Pregunta si se ha comprobado cuál es la fecha correcta.

La Sra Alcaldesa le responde que no se trata del certificado del acuerdo plenario, ya que ese documento es de fecha 27 de julio, sino del Edicto de exposición pública, que está generado el 26

Firma 1 de 2
Esther Fuertes Olivera
24/05/2019
La Secretaria
Firma 2 de 2
Raquel Asencio Cremades
24/05/2019
La Alcaldesa

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

de julio, y firmado el 27 de julio. La fecha válida es la de la firma, simplemente aparece generado el 26 porque siempre se preparan los expedientes antes del Pleno.

Interviene el Sr Cremades, que dice que es imposible que se trate del certificado del acuerdo plenario, ya que la propia plataforma de gestión de expedientes no te deja generar el certificado hasta que se ha elaborado el acta de la Sesión, lo único que te permite es generar la propuesta de acuerdo.

2. Pregunta a continuación por el estado del expediente de contratación redacción proyecto técnico nuevo colegio, plan EDIFICANT.

La Sra Alcaldesa le responde que se está a la espera del informa técnico de valoración de ofertas

La Sra Sellés considera que es urgente y pregunta si se ha hablado con el técnico.

La Sra Alcaldesa responde que claro que hablan con el técnico, considerando la pregunta fuera de lugar.

Ambas comienzan a debatir sobre el sentido de la pregunta formulada.

La Sra Alcaldesa manifiesta que se ha tenido una deferencia con el claustro del colegio y se ha mantenido una reunión para ver los proyectos con ellos, y que actualmente el técnico se encuentra ultimando el informe.

La Sra Sellés alega que a ellos no se les informa de nada, y considera que la Alcaldesa se ha tomado su pregunta a la ligera, cuando ellos sólo tienen el turno de ruegos y preguntas de los plenos ordinarios para pedir información.



La Sra Alcaldesa responde que claro que se les quiere informar, y que una de sus prioridades, como madre, maestra y vecina que es, es conseguir un colegio nuevo para Hondón.

3. Situación de la farola de la Calle Manuel Perez Más.

Responde el Sr Garcia Cremades que para agilizar la cuestión el Ayuntamiento se ha hecho cargo incluso del importe de la instalación que excedía de la cobertura del seguro, y que ya es cuestión de días.

4. Inversiones en Polideportivo municipal. En estos 4 años únicamente se ha invertido en la pista y cambio de vallas. ¿Se prevé hacer algo más?

Firma 1 de 2
Esther Fuertes Olivera
24/05/2019
La Secretaria
Firma 2 de 2
Raquel Asencio Cremades
24/05/2019
La Alcaldesa

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

Responde el Sr García Cremades que se solicitó una subvención para cambiar el vaso de condensación de la piscina y se denegó, y dado que es una inversión importante se va a volver a solicitar, y que se va a volver a solicitar también subvención para la ejecución de rampa de acceso.

Añade que se han cambiado todas las vallas, que se han reparado vestuarios y duchas, etc.

La Sra Sellés considera que el polideportivo necesita de inversión municipal, no sólo pedir subvenciones, y pide que se destine todos los años una partida de inversiones al polideportivo.

Interviene la Sra Alcaldesa, que recuerda que se han cambiado tuberías, reparado duchas y vestuarios, banquillos, etc. No es que se tenga olvidado, es que se van realizando actuaciones poco a poco.

El Sr García Cremades añade que el anexo de inversiones del Capítulo 6 del Presupuesto contiene inversiones de carácter abierto, según las necesidades que vayan surgiendo.

5. Se ha acumulado un montón de broza en la pista de tenis, que lleva ya varios meses. ¿Lo habéis visto? La Sra Sellés manifiesta que ella no lo ha visto, pero que se lo han comentado.

El Sr Mira García responde que irá a verlo, y si es así se mandará retirar.

6. ¿Se ha respondido ya a la queja presentada por un vecino de La Montañosa, de la que se habló el último Pleno?

Responde la Sra Alcaldesa que no se le ha contestado, que el técnico ya ha ultimado el informe, y que se quiere tener una reunión con él antes de contestarle por escrito.



7. Consultorio médico. ¿En qué punto está?.

Responde la Sra Alcaldesa que el equipo de gobierno optó por el cambio de ubicación del mismo al actual Centro Juvenil. Para ello se invitó a la directora territorial y Secretaria de Sanidad, así como al Comisionado del Vinalopó.

Añade que accedieron al cambio de ubicación sin problema y que la semana pasada el técnico termino de elaborar los planos del proyecto, que será remitido a Consellería para que una vez obtenga la aprobación de los mismos, tramitar la correspondiente ayuda o subvención.

Firma 1 de 2
Esther Fuertes Olivera
24/05/2019
La Secretaria

Firma 2 de 2
Raquel Asencio Cremades
24/05/2019
La Alcaldesa

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

La Sra Sellés se queja nuevamente de que no se ha informado al Partido Popular de ningún aspecto del proyecto, cambio de ubicación, etc. Pregunta además si el Vinalopó Salud no se iba a hacer cargo del proyecto.

El Sr García Cremades comenta que la Sra Sellés es conocedora de todos los problemas que ha habido con el Centro Médico, que fueron la razón del cambio de ubicación. Una vez acordada la ubicación del mismo, se están solucionando los problemas de deslinde, escritura de parcelas, etc, de lo que ya está informada la Sra Sellés.

La Sra Sellés replica que son conocedores de los exptes de deslinde pero por los vecinos, no porque les informe el equipo de gobierno.

La Sra Alcaldesa informa que ya en una Sesión Plenaria pasada se trató este tema, y se comentó la cuestión de deslinde y escritura de terrenos correspondientes al centro juvenil, sin escriturar.

Finaliza el debate el Sr García Cremades que la financiación del mismo correrá a cargo de Consellería.

- Preguntas formuladas oralmente por el Sr Rubira Rico:

1. Situación de los exptes de deslinde. En el expte de deslinde relativo a parcela 5 del polígono 65, propiedad del Ayuntamiento en polígono industrial, desde el pleno de diciembre de 2017 en el que se acuerda incoar el expediente, nadie me responde de dónde saca el técnico en su memoria la superficie de 3322 metros a la que hace referencia, ya que la parcela afectada presenta en catastro una superficie de 1706 m2, y en Registro 1994 m2.

El Sr Concejal D. Vicente Martínez Prieto considera que esa diferencia de superficie proviene de una parcela adyacente, propiedad de un particular, de ahí que se tramite el expediente correspondiente con el objetivo de que un topógrafo venga a delimitar la finca afectada.

El Sr Rubira Rico dice que el Partido Popular votó a favor de la incoación del expediente para ver de dónde salían esos metros.

El Sr Martínez Prieto considera que él tiene los datos que le han dado los técnicos. Que según el inventario de bienes esa parcela tiene más metros, por lo que hay que encargar a un topógrafo que delimite la superficie.

El Sr Rubira Rico considera que el Sr Martínez Prieto no es conocedor del expediente.

Firma 1 de 2	24/05/2019	La Secretaria
Firma 2 de 2	24/05/2019	La Alcaldesa
Raquel Asencio Cremades		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001	Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Interviene la Sra Alcaldesa, que señala que si el técnico municipal considera que existen indicios de que la referida parcela tiene una superficie mayor, es lógico que el Ayuntamiento trate de averiguar cuál es la extensión real de la parcela.

El Sr Rubira Rico considera que el Sr Martínez Prieto da por hecho que le faltan metros, y no es así.

Replica la Sra Alcaldesa que no es el Sr Martínez Prieto, que quiere dejar claro que es el técnico el que ve indicios de que faltan metros.

El Sr Rubira Rico pide que conste en acta que el PP quiere estar presente el día de la elaboración del acta de apeo, y manifiesta su descontento con la tramitación de dicho expediente, ya que en el Pleno anterior el Sr Martínez Prieto realizó afirmaciones tales como "desaparecido el informe por arte de magia", cuando dicho informe estaba en el Ayuntamiento, o "los técnicos no me dan nada", que considera falsas, ya que el interesado sí contaba con licencia de vallado, con el correspondiente informe.

El Sr Martínez Prieto responde que existe acta de policía local relativa a realización de obras sin licencia.

La Sra Alcaldesa da por finalizado el debate.

2. Expediente relativo a contratación obras C/ Mayor. El 28 de febrero comienzan las obras y me persono en el Ayto para informarme sobre las obras, encontrándome con que no había documentación relativa a las mismas.

Solicito copia del expediente y se me entrega, pero observo que lleva todo fecha posterior a la realización de las obras. ¿Qué ha sucedido?

Responde el Sr García Cremades que la empresa se presenta sin avisar, y dado que era una obra urgente y la empresa ya tenía su organización del trabajo, se permitió el comienzo de las obras, presentando no obstante el Ayuntamiento una queja formal a la empresa por haberse presentado sin avisar.

Añade el Sr García Cremades que se trató de una decisión política, por razones de urgencia.

3. Comentarios a las afirmaciones realizadas por el Sr García Cremades en la Sesión Plenaria correspondiente al mes de enero 2019, asunto relativo a Plan General Estructural.

Firma 1 de 2 Esther Fuertes Olivera	Firma 2 de 2 Raquel Asencio Cremades
24/05/2019	24/05/2019
La Secretaria	La Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



El Sr Rubira Rico señala que en su intervención, el Sr García Cremades hizo referencias continuas al artículo de prensa publicado por el PP, en el que se aludía a la aprobación del Plan General, indicando que se estaba engañando a la gente, ya que lo que se había aprobado era únicamente la exposición pública de la versión preliminar.

El Sr Rubira Rico desea dejar constancia que en la documentación de que ellos disponen se habla de la aprobación de la versión preliminar.

Responde el Sr García Cremades que la aprobación de la versión preliminar es el título del propio expediente, pero que de la lectura y contenido del acuerdo se deduce claramente que lo que se aprueba es la exposición pública, y así viene indicado en el acta y certificado del acuerdo.

Pregunta el Sr Rubira Rico si realmente el Sr García Cremades considera que el PP está engañando a la gente.

Responde el Sr García Cremades que no considera que sea un engaño voluntario, pero que probablemente debido a la interpretación del PP, los vecinos puedan tener una visión equivocada de lo que se ha aprobado.

Interviene entonces la Sra Sellés, que pregunta al Sr García Cremades si cuando en la calle afirma que el Plan lo ha redactado el equipo redactor y que ellos no han tenido nada que ver, él está también engañando a la gente.

Pregunta el Sr García Cremades quién ha dicho eso. La Sra Sellés dice que se lo han dicho en la calle, y le pregunta si realmente lo ha dicho.

Responde el Sr García Cremades que cómo va a decir que no han participado, que evidentemente cuando se contrata el plan general se le encarga a un equipo redactor, y con ellos se tienen reuniones, informan de nuevos cambios legislativos, etc.



Toma la palabra el Sr Rubira Rico, que manifiesta que en dicho Pleno el Sr García Cremades habla del malestar de la gente, y considera que dicho malestar no es por la postura de la oposición, sino por el propio contenido del Plan, que no gusta a los vecinos.

Por alusiones responde el Sr García Cremades, que responde que él lo ha dicho, que la versión preliminar se expone al público para recoger los pareceres de los vecinos, cosa que no se hizo en el anterior Plan General.

El Sr Rubira Rico señala que en la reunión relativa a Plan General celebrada en la Canalosa el pasado día 6 de agosto 2018, él mismo preguntó quién había decidido las zonas en las que se podía construir y en cuales no, y el Sr García Cremades respondió que el equipo de gobierno

Firma 1 de 2
Esther Fuertes Olivera
24/05/2019
La Secretaria

Firma 2 de 2
Raquel Asencio Cremades
24/05/2019
La Alcaldesa

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

El Sr García Cremades señala que se están malinterpretando sus palabras. Que desde el primer día se ha consultado la opinión de los vecinos con la exposición pública, y que de dicha opinión ha surgido por ejemplo el cambio de criterio para construir en suelo no urbanizable.

El Sr Rubira Rico considera que lo que el Sr García Cremades defendió en la Sesión Plenaria de enero (cambio de criterio, cambiar el chip, etc..) no es lo que ahora defiende en la calle, a lo que el Sr García Cremades manifiesta su total desacuerdo, añadiendo además que los criterios vienen impuestos entre otras cosas por los informes sectoriales que se están recibiendo, copia de los cuales tiene el PP.

Para terminar, el Sr Rubira Rico dice que el Sr García Cremades indicó en el Pleno que el PP había repartido pasquines entre los vecinos para que la gente ponga su nombre y alegara contra el Plan General.

Aclara la Sra Alcaldesa que pasquines no, pero escritos de alegaciones sí, cosa que está muy bien, añadiendo que el equipo redactor ha contestado a las alegaciones individualmente, aún cuando muchas de ellas son copia, y que la versión preliminar se someterá a una nueva exposición pública.



Antes de dar por finalizado el turno de ruegos y preguntas, la Sra Sellés solicita nuevamente la palabra, indicando que aunque no le gusta traer temas personales al Pleno, tiene que preguntar por el cambio de dirección de las calles, que le afecta personalmente.

Señala que se han cambiado las direcciones de circulación de C/ Bodega y Juan Bonmati, y que se considera molesta porque además de vecina se considera compañera de corporación, y no se le dijo nada. El Sr Mira García se lo comentó el mismo día que se colocaban las señales, cuando por ejemplo una propuesta de prohibir aparcamiento en la C/ Bayón se consultó personalmente a todos los vecinos, según le ha informado la policía.

En este caso, sin embargo, no se ha consultado con los vecinos para nada, y se siente parte perjudicada, ya que si viene un camión grande a descargar a su comercio no va a poder entrar, porque hay una señal de dirección prohibida.

La explicación que se le ha dado es que hay mucha demanda de aparcamiento, pero considera que no es así, y que va a suceder algún accidente, ya que los niños pasan con las bicis casi sin

Firma 1 de 2	Esther Fuertes Olivera	24/05/2019	La Secretaria	Raquel Asencio Cremades	24/05/2019	La Alcaldesa
Firma 2 de 2						

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

mirar para ir al polideportivo. Pregunta además si el hecho de presentar una queja puede implicar algún cambio.

La Sra Alcaldesa responde que por supuesto que la queja que se presente va a ser atendida, y añade que el cambio de dirección se ha motivado con un informe de la policía local.

Finaliza el Sr García Cremades diciendo que la Sra Sellés tiene razón en quejarse de que no se les avisó con antelación suficiente, pero le ruega que sea consciente de que las decisiones no se han tomado a la ligera, que tienen sus motivos, y que se tomarán las medidas oportunas para evitar perjuicios a los interesados.

Por último, la Sra Sellés señala que dado que estamos en el último Pleno ordinario de la legislatura, y después de tantos informes de Alcaldía emitidos en pasadas Sesiones Plenarias, desea terminar su intervención analizando el discurso de toma de posesión de Raquel el pasado mes de mayo de 2015, centrándose en tres frases del mismo.

- *“Me comprometo a dar la palabra a todos los fondoneros y fondoneras”.*
- *“Construir un futuro desde la transparencia”*
- *“Ser la Alcaldesa de todos y todas”.*



Considera la Sra Sellés que estas frases deberían haber marcado la legislatura y no ha sido así. En su opinión la transparencia ha sido nula, por falta de información a los concejales de la oposición.

Las actuaciones más importantes de la legislatura, añade, han sido las obras del nuevo Ayuntamiento, la compra de la bodega de la calle San Jose y terrenos adyacentes, las aceras de la Calle Requejo, el montaje de la Planta Asfáltica, y la redacción del nuevo Plan General.

Continúa diciendo que las obras del Ayuntamiento nuevo cuentan con subvención que lucharon los anteriores equipos de gobierno. El nuevo equipo toma posesión y cambia el proyecto, y el PP se entera a posteriori, algo nada transparente.

La bodega se compra por 200.000,00 euros a pagar en 4 anualidades. Buena operación, pero el PP se entera de ella cuando se tramita modificación de crédito para pagar los primeros 50.000,00 euros. Nada transparente.

Firma 1 de 2
Esther Fuertes Olivera
24/05/2019
La Secretaria
Firma 2 de 2
Raquel Asencio Cremades
24/05/2019
La Alcaldesa

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

Se ejecuta una obra con mucha prisa porque tenía que celebrarse el Fondoverd, sin expediente de contratación. Eso es ser transparente.

Ahora hemos visto allí actuaciones, suponemos que para huertos urbanos, de los que tampoco hemos sido informados.

¿Vosotros creéis que nos habéis informado suficientemente? Cuando se gobierna se gobierna para todos, como bien dice la Alcaldes.

La ampliación de las aceras de la calle Requejo han quedado muy bien, pero personalmente nos hubiera gustado hacerlas más estrechas

Lo que va a ser un fallo de importancia va a ser el tema de la Planta Asfáltica. Añade que es posible que si hubiera gobernado el PP a ellos les hubiera pasado lo mismo, pero lo cierto es que ahora el Ayuntamiento debe hacer frente a un expediente de reclamación de responsabilidad patrimonial.

Finaliza diciendo que se han ejecutado otras obras y actuaciones que siempre se llevan a cabo y para las que se cuenta con subvención, pero pregunta si realmente la Sra Alcaldesa considera que ha cumplido los objetivos reflejados en las tres frases señaladas en su discurso de toma de posesión.


Responde por alusiones la Sra Alcaldesa, que señala que ha intentado cumplirlas. La participación se ha reflejado en la creación de Consejos, etc, y ha atendido a todas las personas que han solicitado hablar con ella

En cuanto al cambio del proyecto del nuevo Ayuntamiento, el cambio no ha sido perseguido por el actual equipo de gobierno. Simplemente recibieron una llamada de la Excmá Diputación Provincial, preguntando si estaban conformes con el proyecto existente o querían algo mejor, y respondieron que querían algo mejor, siempre que no supusiera un mayor gasto.

En cuanto a la compra de la bodega, se pretende con ella crear un centro de exposiciones, que se convierta en centro de día, y un parque donde realizar actuaciones relativas a Fondoverd, huertos urbanos, caravaning park, etc.

Firma 1 de 2
Esther Fuertes Olivera
24/05/2019
La Secretaria

Firma 2 de 2
Raquel Asencio Cremades
24/05/2019
La Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		

Las obras de ampliación de Calle Requejo se llevaron a cabo a instancias del Servicio Territorial de Carreteras, y considera que han quedado muy bien.

Por último, en relación a la reclamación de responsabilidad patrimonial de expediente de concesión de licencia ambiental de planta asfáltica, habrá que hacer frente a la responsabilidad derivada de la concesión de licencia de obras, no al daño emergente de la actividad, que no llegó a contar con licencia.

El Sr García Cremades toma la palabra y manifiesta que el Ayuntamiento ya ha tramitado diversos expedientes de responsabilidad patrimonial, y se ha hecho cargo de ejecución de sentencias condenatorias al Ayuntamiento.

Añade además que se han llevado a cabo muchos proyectos como el agrocompostaje, actividades, etc, y que no todo en una legislatura es hacer otras.

Finaliza diciendo que siempre se les ha facilitado la información que han pedido, posiblemente por la Secretaria municipal.



Responde la Sra Sellés que es cierto que la Secretaria siempre les ha facilitado la información solicitada, pero de lo que se quejan ellos es de que no se ha contado nunca con ellos para la toma de decisiones.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión por La Alcaldesa, siendo las 22:40 horas, de lo que yo como La Secretaria doy Fe.

Vº.Bº.
 La Alcaldesa,
 Fdo.: Raquel Asencio Cremades

La Secretaria,
 Fdo.: Esther Fuertes Olivera

Firma 1 de 2	Firma 2 de 2
Esther Fuertes Olivera	Raquel Asencio Cremades
24/05/2019	24/05/2019
La Secretaria	La Alcaldesa

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
	Código Seguro de Validación	ac451b14352a41b3aeb1f9e3d6d14cac001		Fecha documento: 05/04/2019
	Url de validación	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=033		
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		