

DIA 28 DE NOVIEMBRE DE 2019

Sr. Alcalde-Presidente

D. Miguel Zamora Saiz.

Sres/as. Concejales/as

D. Juan Picazo Picazo.

D. Juana Serrano Moreno.

D^a. Laura Cuartero Blesa.

D^a. Francisco José Córdoba Monedero.

D^a. Ana María Sanchiz López.

D. Florencio Alfaro Simarro.

D^a. Carmen Isabel Tendero Lozano.

D. Gabino Aroca Belmonte

D^a. Adoración Bartolomé Igualada.

D^a. María de los Llanos Picazo Garrido.

D^a. María Inocencia Lozano Gómez.

En el Salón de sesiones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.

Debidamente convocados, y notificados en forma del Orden del Día comprensivo de los asuntos a tratar, se reunieron bajo la presidencia del Sr. Alcalde-Presidente D. MIGUEL ZAMORA SAIZ, en primera convocatoria, los señores expresados al margen que integran la mayoría de los componentes de la Corporación, para celebrar sesión ORDINARIA.

Excusaron su Asistencia

D. Francisco Neftalí Gómez Martínez.

Sr. Secretario interino.

D. Jesús García Sánchez.

Siendo las 21:00 horas, la Presidencia declaró abierto el acto.

Sra. Interventora-acctal.

D^a. Ángeles García Serrano.

ORDEN DEL DIA

a) PARTE RESOLUTORIA.

- 1.- Aprobación, si procede, actas sesiones anteriores.
- 2.- Aprobación, si procede, Modificación de Créditos nº 12/2019, Transferencias de Créditos.
- 3.- Aprobación, si procede, Bases de Convocatoria Subvenciones Municipales, destinadas a Asociaciones Municipales, sin Ánimo de Lucro 2019.
- 4.- Aprobación, si procede, Autorización de Compatibilidad a trabajadora D^a. Rosa María Tendero Ossorio, para desempeñar otras actividades en el Sector Público.
- 5.- Aprobación inicial, si procede, Reglamento de Funcionamiento del Reloj de Control Horario de la Jornada Laboral del Personal del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.
- 6.- Aprobación inicial, si procede, Reglamento de Procedimientos de las Mesas de Negociación del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.
- 7.- Mociones y Proposiciones.

II. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION POR EL PLENO.

- 1.- Comunicaciones y Disposiciones Legales.
 - 2.- Decretos de Alcaldía.
 - 3.- Ruegos y Preguntas.
-

I. PARTE RESOLUTORIA.

PRIMERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, ACTAS DE SESIONES ANTERIORES.

Se presenta para su aprobación el **Acta Num. 15**, correspondiente a la sesión ordinaria celebrada en fecha 29 de octubre de 2019.

A continuación, se procede a la votación del Acta N° 15, correspondiente a la sesión ordinaria de fecha 29 de octubre de 2019, siendo aprobada por unanimidad de los asistentes (Grupos Socialista, Popular e Izquierda Unida), **aprobándose el Acta N° 15**, correspondiente a la sesión ordinaria **de fecha 29 de octubre de 2019.**

SEGUNDO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N° 12/2019, TRANSFERENCIAS DE CREDITOS.

Visto el informe de Secretaría de fecha 22 de Noviembre de 2.019 sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir, vista la Memoria de Alcaldía de 22 de Noviembre de 2.019 y el informe de Intervención de fecha 22 de Noviembre de 2.019, así como el certificado de disponibilidad de crédito a minorar, y de conformidad con lo establecido en los artículos 179.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título VI, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos.

Adoptado acuerdo de aprobación del expediente de Modificación de créditos n° 12/20019, en la modalidad de transferencias de créditos entre aplicaciones de gastos de personal, mediante Resolución de Alcaldía número 726, de 25 de noviembre de 2.019.

Dictaminado por la Comisión de Hacienda de 25 de noviembre, que la Resolución de Alcaldía sea ratificada por el Pleno de la Corporación,

El Sr. Alcalde recuerda que ya se explicaron en Comisión de Hacienda los motivos de la modificación.

D. Gabino Aroca afirma que esta modificación viene como consecuencia de los acuerdos que se tomaron con la Policía Local, respecto a sus productividades, y ahora se ha traído al Pleno.

El Sr. Alcalde afirma que se ha traído a Pleno porque se tiene que ratificar por el Pleno.

La Sra. Interventora afirma que la competencia para establecer la cuantía global de las gratificaciones y productividades es del Pleno, y por eso se trae.

El Sr. Alcalde apunta que si no se hubiese hecho así, habría entrado en vigor dentro de un mes y medio.

D. Gabino Aroca quiere manifestar que esto viene provocado porque existe cierta desconexión entre el compromiso de los acuerdos de la Mesa de Negociación, y la Concejalía de Hacienda a la hora de elaborar los presupuestos, por ello pide que los acuerdos que se tomen en mesa, se pasen a Hacienda, para evitar esta descoordinación.

A continuación, se procede a la votación de este punto del orden del día, siendo aprobado por unanimidad de los asistentes (Grupos Socialista, Popular e Izquierda Unida), adoptándose el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO. Ratificar la Aprobación del expediente de modificación de créditos n.º 12/2019, con la modalidad de transferencia de créditos entre partidas del mismo grupo de función o gastos de personal, de acuerdo al siguiente detalle:

Altas de gastos

Aplicación Presupuestaria		Nº	Descripción	Euros
Programas	Económica			
	Cap. Art.			
	Concepto			
130	150	1	Productividad	19.000,00
130	151	2	Gratificaciones	3.000,00
			TOTAL GASTOS	22.000,00

Bajas de gastos

Aplicación Presupuestaria		N.º	Descripción	Euros
Programas	Económica			
	Cap. Art. Concepto			
24100	13100	1	Laboral Temporal	22.000,00
			TOTAL GASTOS	22.000,00

SEGUNDO. Contra su aprobación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

TERCERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, BASES DE CONVOCATORIA SUBVENCIONES MUNICIPALES 2019, DESTINADAS A ASOCIACIONES MUNICIPALES, SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda, de fecha 25 de noviembre de 2019, en el sentido de que se convoquen las subvenciones con bases similares a las del ejercicio anterior, se presentan para su aprobación las Bases de

convocatoria de subvenciones municipales, ejercicio 2019, para Asociaciones sin ánimo de lucro, culturales, deportivas y de acción social.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora de las Subvenciones a Asociaciones sin ánimo de lucro

A continuación, se procede a la votación de este punto del orden del día, siendo aprobado por unanimidad de los asistentes (Grupos Socialista, Popular e Izquierda Unida), adoptándose el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Aprobar las Bases que han de regir la Convocatoria para la concesión de Subvenciones municipales a Asociaciones Culturales, Deportivas y de Acción Social sin ánimo de lucro, que figuran en Anexo; para lo no previsto en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de la Concesión de Subvenciones, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 27 de septiembre de 2007 (B.O.P. Nº 153, de 31 de diciembre de 2007).

SEGUNDO.- Convocar la concesión de las referidas Subvenciones municipales sometiendo las bases a exposición pública mediante publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a efectos de difusión y para general conocimiento.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento para adoptar las medidas oportunas en orden a la ejecución del presente acuerdo:

BASES DE CONVOCATORIA PARA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES MUNICIPALES A ASOCIACIONES SIN ANIMO DE LUCRO. EJERCICIO 2019.

Primera.- Podrán acceder a estas ayudas las asociaciones o clubes de Tarazona de La Mancha, sin ánimo de lucro y legalmente constituidos, entre cuyos fines se encuentre:

- La promoción cultural de nuestro municipio,
- Cualquier tipo de acción social en el municipio de Tarazona de La Mancha,
- O que estén inscritos en el Registro de Asociaciones y Clubes Deportivos de Castilla La Mancha.

Segunda.- Las ayudas que se concedan irán destinadas a la realización de actividades culturales, sociales o deportivas, respectivamente, durante el presente ejercicio. La concesión de estas subvenciones será compatible con otras subvenciones públicas o privadas concedidas para el mismo destino siempre que la cuantía total de las ayudas no supere el 100% del importe de la actividad que se subvenciona.

Tercera.- Las asociaciones interesadas deberán remitir a este Ayuntamiento la solicitud de ayuda económica, según modelo que se acompaña.

La solicitud de subvención se acompañará de modelo de solicitud de apertura/modificación de ficha de tercero, en el caso de aquellas entidades que no lo hayan presentado con anterioridad en este Ayuntamiento, así como aquellas otras que hayan sufrido modificaciones en algunos de sus datos.

Se presentará fotocopia compulsada de los Estatutos de la entidad solicitante, así como fotocopia del documento de inscripción en el Registro de Asociaciones.

Asimismo el Ayuntamiento podrá recabar cuanta documentación precise para la adopción del acuerdo de concesión.

Cuarta.- El plazo de presentación de la solicitud será de QUINCE días naturales desde el día siguiente a la fecha de publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La Presentación de las solicitudes deberá efectuarse en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de nueve a catorce horas. Podrán también enviarse solicitudes por correo con las formalidades, y en las condiciones, establecidas en la normativa vigente.

Quinta.- Se establecen los siguientes criterios de valoración para el otorgamiento de las subvenciones:

- Los de mayor interés general y social, como mayor número de participantes, edades de los mismos, tiempo dedicado, etc..
- Adecuación del proyecto a la finalidad de la actividad subvencionada.
- Contenido del proyecto y calidad en la exposición de los objetivos.
- Adecuación de los recursos materiales y humanos con que cuenta la Entidad Solicitante.
- Presupuesto y financiación del proyecto.
- La aportación de la Entidad Solicitante.

Sexta.- El Abono de la ayuda que en su caso se conceda se efectuará previa la oportuna justificación de gastos, en la forma en que en su momento será comunicada por el Ayuntamiento, y previa presentación de certificado emitido por el Presidente o Secretario de la Asociación, en el que se acrediten todas y cada una de las subvenciones públicas o privadas, recibidas para la financiación del programa objeto de subvención por el Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.

La citada justificación de gastos deberá realizarse antes del día 31 de marzo de 2020. Transcurrida dicha fecha sin recibir la oportuna justificación de gastos, se propondrá la caducidad de las ayudas.

Séptima.- Las asociaciones culturales, de acción social y deportivas de Tarazona de La Mancha, se comprometerán a hacer constar en toda información y publicidad de la actividad, que la misma está subvencionada por el Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.

Octava.- El porcentaje máximo a conceder de la subvención solicitada, será del 75 % sobre el coste que la actividad a realizar suponga para la asociación. Para la concesión de la subvención a las distintas asociaciones solicitantes, se atenderá a criterios de proporcionalidad en función del crédito presupuestario existente en la partida de gastos correspondiente y las solicitudes presentadas, minorando del coste total de la actividad subvencionada, los ingresos propios generados por cada Asociación.

Novena.- La cuantía máxima destinada a las subvenciones convocadas es la siguiente:

- Para las asociaciones culturales: de 7.000 €, cantidad consignada en la partida del Presupuesto de Gastos del ejercicio 2019, 334.48003 “Transferencias Varias”.
- Para las asociaciones de acción social: de 7.000 €, cantidad consignada en la partida del Presupuesto de Gastos del ejercicio 2019, 231.48003 “Transferencias Varias”.
- Para las asociaciones deportivas: de 5.000 €, cantidad consignada en la partida del Presupuesto de Gastos del ejercicio 2019, 34101.48003 “Transferencias Varias”.

MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN				
1. DATOS PERSONALES				
Nombre y Apellidos			DNI/CIF	
Domicilio				
Localidad		Provincia		CP
Teléfono		Móvil		Fax
OBSERVACIONES				
2. DATOS RELEVANTES				
Federación Deportiva/Asociación				
Domicilio				
Localidad		Provincia		CP
OBSERVACIONES				
3. DATOS DE LA SUBVENCIÓN				
IMPORTE SOLICITADO:			EUROS	
FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN:				

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

Fotocopia del DNI/CIF.

Documentos que acrediten la personalidad del solicitante y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la Escritura de constitución o modificación, copia del Acta fundacional y Estatutos, copia del DNI, etc.).

Declaración responsable de que en el solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Programa detallado de las actividades a realizar y para las cuales se solicita la subvención.

Presupuesto total de gastos e ingresos previstos por la Asociación, debidamente desglosado en el que figure el coste de las actividades propuestas y las fuentes de financiación.

Para la adquisición de material deberá aportarse presupuesto detallado de las casas suministradoras.

[Toda la documentación exigida en las bases o en la convocatoria].

Por todo lo cual declaro que reúno todos los requisitos solicitados en las bases y en la convocatoria de la subvención _____, y solicito que la misma me sea concedida por el Ayuntamiento.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Firma del/la interesado/a,

CUARTO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD A TRABAJADORA D^a. ROSA MARÍA TENDERO OSSORIO, PARA DESEMPEÑAR OTRAS ACTIVIDADES EN EL SECTOR PÚBLICO.

Vista la solicitud de D^a. Rosa María Tintero Ossorio, Registro de Entrada nº 4362/2019, por el que solicita que le sea otorgada la compatibilidad para trabajar como Monitora de las Escuelas Deportivas de Tarazona de La Mancha, y como Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en el Consorcio Provincial de Servicios Sociales de la Diputación de Albacete.

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, de fecha 25 de noviembre de 2019.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y el artículo 50.9 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

D. Gabino Aroca afirma que desde el Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha se va a tomar este acuerdo, pero entiende que el Consorcio de Servicios Sociales lo tendrá que ratificar.

El Sr. Alcalde le responde que el Consorcio comunicará lo que estime conveniente.

A continuación, se procede a la votación de este punto del orden del día, siendo aprobado por unanimidad de los asistentes (Grupos Socialista, Popular e Izquierda Unida), adoptándose el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO. Autorizar a D^a. Rosa María Tendero Ossorio, la compatibilidad con el ejercicio de la actividad de auxiliar de ayuda a domicilio del Consorcio Provincial de Servicios Sociales, dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Albacete, por entender que no se menoscaba el estricto cumplimiento de sus funciones en ambas instituciones.

SEGUNDO. Inscribir el presente Acuerdo en el correspondiente Registro de Personal de la Corporación a los efectos de que se puedan acreditar los haberes a los afectados por dicho puesto o actividad.

TERCERO. Notificar el presente Acuerdo a la interesada, autorizando la compatibilidad solicitada. Igualmente se comunicará al Consorcio Provincial de Servicios Sociales de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

QUINTO.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, REGLAMENTO DEL RELOJ DE CONTROL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA.

Realizado el Reglamento del Reloj de Control Horario de la Jornada Laboral del Personal del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.

Dictaminado por la Comisión Informativa de Personal, de fecha 26 de diciembre de 2018.

Negociado en Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha, con fecha 30 de octubre de 2019.

A continuación, se procede a la votación de este punto del orden del día, siendo aprobado por unanimidad de los asistentes (Grupos Socialista, Popular e Izquierda Unida), adoptándose el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento del Reloj de Control Horario de la Jornada Laboral del Personal del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha, según consta en el expediente

SEGUNDO.- Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por un plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales, los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO.- Considerar definitivamente adoptado el Acuerdo, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL RELOJ DE CONTROL HORARIO DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo marco 2005-2008 que regula las condiciones de trabajo para todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha, a continuación se establecen las normas reguladoras del funcionamiento del reloj y de las ausencias dentro de la jornada de trabajo.

Dada la diversidad de funciones llevadas a cabo por este Ayuntamiento, no puede establecerse un horario generalizado para todos los servicios, por lo que existen departamentos donde, bien por ser precisos turnos de trabajo para llevarlos a cabo, o porque existen acuerdos bilaterales, podrán realizarse horarios distintos al general. Debiendo resolver las discrepancias antes de valorar los datos dimanantes del reloj.

La jornada laboral semanal, con carácter general será la legalmente establecida en el convenio colectivo de Excmo. Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha.

Artículo 1º.- Será preceptivo fichar a la entrada y salida en las oficinas o dependencias que se señalen al efecto, para todo el personal del Ayuntamiento afectado.

Para quienes no estén sujetos a turnos y horarios específicos. En el horario establecido con carácter general para los trabajadores/as, tal y como se recoge en el Art. 14 del Acuerdo marco y Convenio Colectivo, se diferenciarán dos partes:

La parte principal del horario, llamado tiempo fijo o estable, de obligada concurrencia, que será de 25 horas semanales, a razón de 5 horas diarias de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 14:00 horas.

La parte variable del horario o tiempo de flexibilidad del mismo, se podrá cumplir desde las 7:00 hasta las 9:00 y desde las 14:00 hasta las 15:15 de lunes a viernes. Y entre las 16:00 horas a las 19:00.

Si por causas ajenas al trabajador/a las dependencias y oficinas para fichar permaneciesen cerradas a la hora de fichar o hubiese problemas en el funcionamiento correcto de los mecanismos de control, el horario de entrada y/o salida quedará supeditado a lo recogido en el parte de incidencias, que a tal efecto rellenará el trabajador/a.

Para quienes tengan jornada fija de tarde, la parte flexible o variable, se podrá cumplir de igual manera que los descritos en el párrafo anterior.

Para quienes, reglamentariamente, tengan la obligación de realizar su servicio en régimen de jornada partida, dispondrán de dos horas como mínimo para comer, computándose ese período como tiempo no trabajado.

Para quienes realicen otras jornadas distintas, el número total de horas ordinarias semanales, o en cómputo mensual o anual para aquellos colectivos con turnos específicos, no podrá exceder de lo previamente acordado legalmente.

Cualquier alteración de lo expuesto anteriormente tendrá carácter excepcional y requerirá autorización previa.

Los permisos, licencias y bajas por causas justificadas computarán conforme a la jornada de cada trabajador/a.

Artículo 2º.- Se podrá disfrutar de una pausa diaria en la jornada de trabajo por un período de 30 minutos, computable como trabajo efectivo. El Jefe/a de Personal o en su defecto el Secretario/a, en su calidad de jefe/a directo de personal, deberá velar para que el servicio de atención al público, así como las condiciones generales de funcionamiento de los servicios municipales, durante esta pausa, quede debidamente garantizado, organizando con criterio de equidad, si fuera preciso, los turnos correspondientes.

Todo el personal deberá fichar a la entrada y salida de dicha pausa diaria, para controlar que no se excede de los 30 minutos establecidos.

Artículo 3º.- Horario de atención al público.

El horario de atención al público será de 9:00 a 14:00 horas, tal y como se recoge en el Art. 14 del Acuerdo Marco y Convenio Colectivo.

El personal al servicio de este Ayuntamiento, desempeñará su actividad de acuerdo con las necesidades del servicio y, en todo caso, con sujeción al horario de trabajo establecido.

Artículo 4º.- Las salidas o ausencias producidas a lo largo de la jornada podrán ser por motivo oficial o particular.

Se distinguirá entre ausencias y/o salidas entendidas como trabajo efectivo, que se entiende como inherente a cada puesto de trabajo y por ausencias y/o circunstancias especiales que se deberán acreditar y justificar documentalmente ante el Jefe de Personal.

En el supuesto de ausencias y/o salidas por motivos oficiales, éstas estarán previamente autorizadas por el jefe de personal, al ser salidas derivadas de motivos laborales, y por tanto ordenadas por el mismo.

La autorización para las ausencias por motivo oficial podrá concederse previamente con carácter general, sin necesidad de acto expreso para cada salida por razones de trabajo.

El jefe de personal, deberá tener conocimiento, preferentemente por vía telefónica, de que se va a producir dicha salida.

En todo caso, se fichará a la entrada y a la salida (si es posible) y se realizará el parte correspondiente, informando del motivo de la salida oficial.

En supuesto de ausencias y/o salidas particulares, se presentará parte de incidencias preparado a tal efecto, debidamente cumplimentado, en el que se especificará con detalle el motivo de la salida y lugar de desplazamiento.

Las visitas médicas o administrativas, de obligada personación, se justificarán documentalmente, debiendo solicitar a los servicios administrativos el correspondiente justificante de asistencia.

Las visitas médicas, serán por el tiempo imprescindible, de tal forma que aquel trabajador que no asista en todo el día, sin poder justificar el tiempo de ausencia, deberá solicitar dicho día, ya sea de vacaciones o de asuntos propios.

Dicho lo anterior y con la finalidad de controlar el tiempo de ausencia, será preceptivo fichar para todas las salidas que se hagan. Si por causas ajenas al trabajador/a las dependencias y oficinas para fichar permaneciesen cerradas a la hora de fichar o hubiese problemas en el funcionamiento correcto de los mecanismos de control, el horario de entrada y/o salida quedará supeditado a lo recogido en el parte de incidencias, que a tal efecto rellenará el trabajador/a.

Artículo 5º.- El parte de incidencias se hará llegar al Concejal de Personal, para su visto bueno y éste lo remitirá a la persona encargada del reloj para su incorporación al control horario. En los supuestos en los cuales no sea posible entregar el parte de incidencias al encargado del control horario, se habilitará un buzón para tal efecto.

Los partes de incidencias presentados por los interesado/as, quedarán archivados en la correspondiente oficina, junto con la documentación justificativa a efectos de posibles comprobaciones o reclamaciones que pudiesen formularse, durante un plazo de seis meses desde la remisión del mismo

Artículo 6º.- Control del cumplimiento del horario.-

El control interno de cumplimiento del horario corresponderá al Secretario/a o Jefe/a de personal de esta Entidad.

Antes del día 5 del mes siguiente se pondrá a disposición de los trabajadores la relación de las ausencias y excesos horarios detectados por el sistema mecánico de control. El cómputo de las horas efectivamente trabajadas se realizará por meses naturales, siendo el propio trabajador el responsable de conocer su saldo horario y responsable de su conciliación.

En caso de que el saldo horario supusiese un exceso de horas trabajadas sobre la jornada mensual a realizar, éstas se podrán saldar o amortizar dentro del horario flexible en el mes siguiente. Si a 31 de diciembre el saldo de horas del trabajador fuese positivo, existe la posibilidad de que estas horas sean compensadas en el mes de enero del año siguiente, siempre y cuando exista acuerdo entre el trabajador y el Jefe de Personal y éste último lo autorice. En todo caso, si a 31 de enero el saldo siguiese siendo positivo, las horas excedentes se perderían.

En ningún caso generarán retribución alguna.

Si a 31 de diciembre el saldo de horas del trabajador/a fuese negativo, existe la posibilidad de que estas horas sean recuperadas en el mes de enero del año siguiente, siempre y cuando exista acuerdo entre el trabajador y el Jefe de Personal y este último lo autorice.

Si aún así el saldo siguiese siendo negativo, la reducción se realizará por las horas no recuperadas, bien con minoración de salario, bien con días a razón de 7 horas = día de asuntos propios, correspondiendo la decisión de minorar salario o días de asuntos propios en última instancia al Jefe de Personal.

Artículo 7º.- Incumplimiento del horario de trabajo.

A efectos de regulación horaria, las sanciones serán operativas a partir de las 9:00 de la mañana y hasta las 14:00 horas, sin justificación.

A la regulación horaria de los servicios especiales, se les dará el mismo tratamiento en cuanto al incumplimiento del horario respecto de los posibles descuentos.

A efectos de cálculo de deducción salarial, se aplicará la fórmula de dividir los emolumentos totales correspondientes a una mensualidad, entre 30 días y esta

cantidad entre la jornada laboral diaria o la parte proporcional que le corresponda al trabajador/a con horario especial, para que nos dé el valor de la hora deducible. (artículo 36, Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado).

Artículo 8º.- El importe de los descuentos engrosará el Fondo de Asistencia Social de todo el personal del Ayuntamiento.

Artículo 9º.- El incumplimiento injustificado y reiterado del horario dará lugar al procedimiento disciplinario, recogido en la disposición general del real decreto 33/1986, de 10 de enero por el que se aprueba el Reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado, extensible a falta de normativa específica o análoga al personal laboral.

Artículo 10º.- Faltas disciplinarias y procedimiento disciplinario

Todo lo relacionado con infracciones, procedimiento disciplinario y sanciones se regulará por lo dispuesto en el Real Decreto 33/1986 de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado, extensible a falta de normativa específica o análoga al personal laboral.

Artículo 11º.- La utilización indebida o fraudulenta por acción u omisión, será causa de responsabilidad disciplinaria, que se exigirá de acuerdo a las normas vigentes.

SEXTO.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE LAS MESAS DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA.

Realizado el Reglamento de Procedimientos de las Mesas de Negociación del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha.

Negociado en Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha, con fecha 20 de febrero de 2019.

D. Gabino Aroca recuerda que a la pasada Mesa no pudo asistir el representante de los funcionarios, y presentó un escrito pidiendo un aplazamiento de la misma, y no se le dejó mandar a ningún suplente.

El Sr. Alcalde le responde que es que no está elegido el suplente del representante de los funcionarios, que él pidió que fuese otro Policía, y se le recordó que es representante de todos los funcionarios, no sólo de la Policía. Si que recuerda que los representantes del personal laboral cuentan con suplente y de hecho asiste a las reuniones cuando no está la titular.

D. Gabino Aroca afirma que cree que con la redacción del punto 4 del art. 3 existe cierta confusión, ya que parece ser que si que se puede mandar suplentes.

El Sr. Alcalde le responde que sí, pero cuando hayan sido elegidos.

D. Gabino Aroca insiste en que se debería retocar la redacción del art. 3.4, porque da lugar a confusión.

El Sr. Alcalde le recuerda que se trae lo que ya está negociado con los sindicatos en mesa.

A continuación, se procede a la votación de este punto del orden del día, siendo aprobado por con nueve votos a favor (Grupos Socialista e Izquierda Unida), y tres abstenciones (Grupo Popular), adoptándose el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Procedimientos de las Mesas de Negociación del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha, según consta en el expediente

SEGUNDO.- Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por un plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales, los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO.- Considerar definitivamente adoptado el Acuerdo, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE LAS MESAS DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA DE LA MANCHA

Art. 1º.- OBJETO.

El objeto del presente reglamento es el de regular el funcionamiento y organización interna de la Mesa General de Negociación Conjunta constituida de acuerdo con el artículo 36.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la del Estatuto Básico del Empleado Público, de la Mesa General de Negociación de Funcionarios de acuerdo con el artículo 34 del Real Decreto Legislativo 5/2015 y Comisión Negociadora de acuerdo con el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 2/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 2º.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN.

La Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha es el órgano en el que se desarrolla la negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral del Ayuntamiento.

Art. 3º.- COMPOSICIÓN DE LA MESA DE NEGOCIACIÓN, PROVISIÓN DE PUESTOS, REVOCACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SUS MIEMBROS.

1. La Mesa General de Negociación será paritaria y estará integrada por una parte, por los representantes de la Corporación Local, y por otra, las Organizaciones Sindicales más representativas de acuerdo con los artículos 35 y 36 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la del Estatuto Básico del Empleado Público y los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1987 de libertad sindical.

2. La Comisión Negociadora será paritaria y estará integrada por una parte, por los representantes de la Corporación Local, y por otra, las Organizaciones Sindicales más

representativas de acuerdo con los artículos 87 y 88 del Real Decreto Legislativo 2/2015 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores..

3. Cada una de las partes designará los 6 miembros que formarán parte de las Mesas de Negociación.

La representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas para estar presentes se distribuirá en función de los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal, Delegados de Personal, Juntas de Personal y Comités de Empresa.

La representación de la Administración, garantizará la presencia de al menos un miembro de cada Grupo Político con representación en el Pleno del Ayuntamiento.

La mesa general de negociación estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente/a: El alcalde/sa o concejal/a delegado/a, competente en materia de RR.HH.

- Secretaría: Recaerá en un la figura del secretario/a del Ayuntamiento, que mantendrá estricta neutralidad de actuación, contando con la asistencia técnica y jurídica de los Servicios de la Corporación, dispondrá de voz y sin voto.

- Vocales:

a) Vocales por la administración, los representantes de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha, hasta un máximo de 6 miembros, incluido el presidente/a.

b) Vocales por las organizaciones sindicales, hasta un máximo de 6 miembros. Cada sindicato legitimado tendrá derecho, como mínimo, a un miembro repartiéndose el resto en proporción a su representatividad.

4. La representación de la corporación y de las organizaciones sindicales podrá ser delegada en otro miembro que represente. La delegación faculta al delegado/a para asistir a las reuniones con los mismos derechos que el/la delegante. Las delegaciones deberán notificarse previamente a la Mesa.
5. Esta composición se modificará con ocasión de la celebración de las elecciones municipales y sindicales.
6. La revocación, provisión de vacantes y sustitución de los miembros de la Mesa General de Negociación se acomodará a lo previsto en la legislación vigente.
7. Cada organización política o sindical representada en la Mesa, podrá contar con la asistencia de un asesor/a, que intervendrá con voz, pero sin voto.
8. No podrá asistir a la reuniones de la Mesa, personal diferente al enumerado en los puntos anteriores.

Art. 4º.- MATERIAS OBJETO DE NEGOCIACIÓN.

1. Serán objeto de negociación de la Mesa General de Negociación las materias siguientes:

- a) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal funcionario, estatutario y laboral del Ayuntamiento, independientemente de que éstas afecten a un grupo de trabajadores que pueda encuadrarse íntegramente en el colectivo de funcionarios o en el de laborales.
- b) Las normas que fijen los criterios en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- c) Las normas que fijen los criterios y mecanismos en materia de evaluación del desempeño.
- d) Los planes de Previsión Social Complementaria.
- e) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- f) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- g) Los criterios sobre ofertas de empleo público y las bases que desarrollen dichas ofertas.
- h) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, siempre que éstas últimas sean a propuesta de la Corporación, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos.
- i) La aprobación y las modificaciones de la Plantilla Orgánica y de la Relación de Puestos de Trabajo.
- j) La negociación del Convenio Colectivo/Acuerdo Marco.
- k) Negociación de bases para bolsas de trabajo para cubrir plazas de personal funcionario y personal laboral, que sean referidas a plazas correspondientes a las diferentes ofertas de empleo público.

En caso de duda sobre el ámbito de aplicación de la materia a negociar, esta se tratará en la Mesa General de Negociación.

Art. 5º.- MATERIAS OBJETO DE INFORMACIÓN A LA MESA:

Se dará cuenta a la Mesa General de Negociación, de los siguientes puntos relativos a trabajadores o puntos que afecten a Personal de este Ayuntamiento:

a) Movilidades Funcionales y Geográficas, a petición del trabajador/a, que sean concedidas por la Corporación.

b) Todas aquellas cuestiones que, con independencia de que se refieran a un grupo de trabajadores que pueda encuadrarse íntegramente en el colectivo de funcionarios o en el de laborales, afecten o puedan afectar a los recursos económicos destinados al capítulo I, a la Plantilla Orgánica o a derechos susceptibles de ser ampliados al resto de trabajadores municipales.

A este respecto, se dejará constancia en el Acta, de todas aquellas cuestiones de las que se informe a la mesa, para que, en su caso, puedan ser alegadas, todas aquellas cuestiones que los representantes sindicales consideren oportuno.

c) Cuestiones disciplinarias que afecten a personal funcionario y personal laboral

d) Negociación de bases para bolsas de trabajo para cubrir plazas de personal funcionario y personal laboral, que no sean objeto de cobertura mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público. A este respecto, por parte de la Administración, se facilitará copia de las bases que se pretendan aprobar a los representantes sindicales, para que éstos en un plazo de dos días hábiles, comuniquen aquellas cuestiones que consideren respecto a las mismas. En caso de no manifestar ninguna alegación respecto de las mismas, éstas podrán ser aprobadas por el órgano municipal competente.

Art. 6º.- REGIMEN DE SESIONES DE LA JUNTA DE PERSONAL.

Las Mesas de Negociación del Ayuntamiento de Tarazona de la Mancha celebrarán sesión a iniciativa de la corporación cuando lo estime oportuno y existan asuntos para tratar, en cualquier caso, siempre que exista asuntos relacionados con las materias objeto de negociación expuestas en el artículo anterior, o cuando lo pidan los dos quintos de la representación social. La Mesa se convocará en un plazo máximo de 15 días.

Las sesiones serán convocadas con un mínimo de 5 días de antelación, salvo que existan motivos de urgencia debidamente acreditada, en cuyo caso el plazo podría reducirse hasta las 48 horas de antelación, y junto al orden del día se entregará copia de las propuestas a negociar, de cualquier documentación relacionada con las mismas (informes, actas, acuerdos que le afecten, etc) o de los expedientes a tratar, y se desarrollarán necesariamente dentro de la jornada de trabajo y en el lugar de las dependencias municipales señalado al efecto, salvo razones de urgencia.

Art. 7º.- ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

Para entender que existe acuerdo de la Mesa de Negociación, el mismo deberá ser adoptado, por mayoría simple de las partes representada en la misma.

No obstante lo anterior, cada organización política o sindical presente en la Mesa de Negociación, podrá establecer el voto ponderado en función de la representación que ostente en dicha Mesa para cuando no estén presentes todos los miembros de cada formación, siempre y cuando, los ausentes hubiesen manifestado por escrito la delegación de su voto en otro representante.

De cada sesión conjunta de la Mesa de Negociación, se levantará acta que será firmada por un representante de cada una de las organizaciones políticas o sindicales representada en la misma, y que se someterá a la aprobación de la Mesa de Negociación en la primera sesión en que sea posible.

En las actas se hará especial mención a los acuerdos resultantes de cada sesión, indicando e incluyendo los resultados de las votaciones efectuadas para su adopción.

No se podrá adoptar ningún acuerdo o decisión basada en acuerdos de la Mesa General de Negociación, hasta que el borrador del acta haya sido firmado por los representantes de cada una de las organizaciones políticas o sindicales representada en la misma.

Art. 8º.- ORDEN DEL DÍA.

1-. En las sesiones ordinarias, el orden del día, será fijado por la presidencia, siendo el primer orden del día de cada sesión, la aprobación del acta de la sesión anterior y otro al final dedicado a ruegos y preguntas.

2-. Para la inclusión de puntos no incluidos en el orden del día, por la vía de urgencia, se necesitará el acuerdo y el voto de las organizaciones sindicales y de la administración presentes en la Mesa de Negociación.

3-. Cuando la acumulación de asuntos sea considerable y resulte imposible tratarlos todos, como punto previo, se acordará el orden en el que deberán ser debatidos, quedando incluidos en el orden del día de la sesión siguiente aquellos temas no tratados, debiendo ser la misma convocada en el plazo máximo de 3 días.

Art. 9º.- ACTAS.

1-. De cada sesión que se celebre la Mesa de Negociación, se levantará acta, que contendrá al menos:

- a) Lugar y fecha de celebración
- b) Hora de comienzo y finalización de reunión
- c) Nombre y apellidos de lo/as asistentes
- d) Asuntos comprendidos en el orden del día, así como los acuerdos o pactos que se adopten, o en su caso, indicación de no haberse llegado a ningún acuerdo o pacto
- e) Las propuestas presentadas a la Mesa de Negociación y las votaciones que se efectúen sobre las mismas, con indicación de los resultados.
- f) A petición expresa de algún representante de las organizaciones sindicales o de la Administración, se hará constar en acta el posicionamiento u opinión del sindicato o Administración con respecto a las cuestiones debatidas.

2-. El borrador del acta se remitirá con suficiente antelación a todos los miembros que conforman la Mesa de Negociación, para su aprobación en la siguiente sesión que se celebre.

En el acta, cada representante podrá, introducir enmiendas o aclaraciones relativas a los errores o imprecisiones en la transcripción de sus intervenciones.

3-. Las actas una vez aprobadas, serán firmadas por el Secretario/a, con el visto bueno del Presidente/a, un representante de cada organización política y sindical presente en la sesión.

4-. Una vez aprobadas las actas estas estarán a disposición de cualquier trabajador/a del Ayuntamiento de Tarazona de la para su consulta.

Art. 10º.- VIGENCIA.

El presente Reglamento entrará en vigor desde la fecha de su aprobación por la Mesa General de Negociación.

DISPOSICION ADICIONAL.

Para lo no dispuesto en el presente Reglamento, se estará a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la del Estatuto Básico del Empleado Público, o la normativa de aplicación vigente en cada momento.

SÉPTIMO.- MOCIONES Y PROPOSICIONES.

Se comprenden en el presente punto del Orden del Día el tratamiento de Propositiones y Mociones.

-PROPOSICION es definida por el art 97.2 del R.O.F, como la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el Orden del Día., que acompaña a la convocatoria, en virtud de lo dispuesto en el art 82.3 del R.O.F.” Las proposiciones son utilizadas en aquellas cuestiones que no han sido dictaminadas por las Comisiones Informativas, pero que son incluidas en el Orden del Día por razones de urgencia debidamente motivada”. Antes de debatir cualquier proposición es precisa la ratificación del Pleno sobre su inclusión en el Orden del Día.

-MOCION es la propuesta sometida directamente al Pleno, para ser objeto de alguna Resolución. Y en las sesiones ordinarias ésta precisa la previa y especial declaración de urgencia, hecha por el Órgano correspondiente, con el voto favorable de la mayoría prevista en el art 47.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.(art 51 TRRL), es decir, la absoluta del número legal de miembros de la Corporación. Debe tratarse de asuntos no comprendidos en el Orden del Día.

Con el voto favorable de la mayoría prevista en el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por unanimidad de los asistentes, **SE ACUERDA incluir en el Orden del día la siguiente Moción:**

No se presentan.

II. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION POR EL PLENO.

PRIMERO.- COMUNICACIONES Y DISPOSICIONES LEGALES.

Se da cuenta de las siguientes,

*** Comunicaciones:**

- **3978/2019**, de 29/10/2019, Director General de Planificación Territorial y Urbanismo, por la que se resuelven denegar la ayuda solicitada para la financiación de actuaciones en materia de redacción de diversos instrumentos de planeamiento.

- **4036/2019**, de 31/10/2019, Servicio de Medio Ambiente de Albacete, remite Proyecto de incremento de la superficie de riego en 190,56 Has. sin aumento de volumen en la SAT. SORETA de Tarazona de La Mancha.

- **4142/2019**, de 05/11/2019, Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, resolviendo conceder subvención para la dotación de medios materiales para agrupaciones de voluntarios de protección civil de las entidades locales. Tarazona de La Mancha: Material de emergencias.

- **4144/2019**, de 05/11/2019, Diputación de Albacete, informa de la adjudicación del servicio de gestión de plagas en los centros y dependencias de los municipios de Albacete y la desinfección preventiva de legionelosis en piscinas municipales, a la empresa LOKÍMICA, S.A. por importe de 762.300 € para prestación por dos años.

- **4208/2019**, de 08/11/2019, Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, informa que habiendo entrado en vigor el Real Decreto 128/2018, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siendo esta Secretaría clasificada en segunda clase, existirá un puesto de trabajo denominado Tesorería, con las funciones que se enumeran en el Art. 5 de la misma norma.

- **4266/2019**, de 12/11/2019, Tribunal de Cuentas, informa que se está llevando a cabo la “Fiscalización de inmuebles en los que no se desarrolla ninguna actividad y de obras públicas paralizadas en las entidades locales de Castilla-La Mancha”, y que se solicita información y documentación al respecto de este municipio.

- **4279/2019**, de 13/11/2019, Secretaría General de Presidencia de la Junta de Comunidades, notifica la resolución de concesión de subvención por importe de 10.001 € para el proyecto de instalación de equipos de audiovisuales y telón de la Casa de la Cultura.

- **4302/2019**, de 14/11/2019, Consejería de Empleo y Economía en Albacete, comunica la propuesta de subvención a conceder a este Ayuntamiento para sufragar el sobrecosto de los contratos del Plan de Empleo 2018 con motivo del incremento del

salario mínimo interprofesional para 2019. Aportación JCCM: 16.893,69 / Aportación Diputación: 4.161,04 €.

*** Boletín Oficial del Estado:**

- Núm. 284, 26 de noviembre de 2019:
- **Anuncio de notificación de 19 de noviembre de 2019**, del Ayuntamiento de Tarazona de La Mancha, en procedimiento inicio expediente sancionador de tráfico.

*** Diario Oficial de Castilla-La Mancha:**

*** Boletín Oficial de la Provincia:**

D. Gabino Aroca pregunta si el **registro 3978**, es relativo al POM.
El Sr. Alcalde le responde que sí.

Pregunta también D. Gabino Aroca si el **registro 4208**, relativo a la plaza de Tesorería tiene repercusión para nuestro Ayuntamiento.

El Secretario responde que sí, que habrá que crear la plaza de Tesorería, para un habilitado nacional.

Pregunta también por el registro **4266**, del Tribunal de Cuentas.

El Secretario le responde que es la segunda fase, que en una primera fase se dijo que el Polígono era una obra que no se había finalizado, y ahora piden más detalles sobre esa obra.

SEGUNDO.- DECRETOS DE ALCALDÍA.

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1.986, de 28 de noviembre, el Sr. Alcalde informa sucintamente de las resoluciones adoptadas, y se da cuenta al Pleno de las siguientes:

Entregados en documentación aparte.

Pregunta D. Gabino Aroca por la Resolución **720/2019, de ampliación de Bolsas de Trabajo de Monitores de las Escuelas Deportivas**, si es para las bolsas de trabajo que no han salido.

D^a. Laura Cuartero le responde que una vez puesta en marcha las actividades de las Escuelas Deportivas, ha habido cambios, y faltan monitores para algunos grupos, y también para tener bolsa de otras disciplinas que no han salido.

D. Gabino Aroca afirma también que sería conveniente sacar los datos de alumnos y actividades que tenían las Escuelas Deportivas antes, y ahora que han pasado a ser municipales para comparar.

D. Juan Picazo le responde que está elaborando la documentación oportuna, con todos los datos de los monitores.

TERCERO.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

D. Gabino Aroca quiere manifestar que no ven bien la **modificación del tráfico que se quiere hacer en la C/ Doctor Marañón**, si ven adecuado lo de los aparcamientos, pero no lo de que sea una calle en un único sentido de la circulación, ya que creen que tiene anchura suficiente, además de ser una arteria principal del pueblo de este a oeste. Además afirma que si se lleva el tráfico hacia la Plaza de Toros, se va a llevar más tráfico a la rotonda del Consum, la cual ya ha experimentado un aumento del tráfico. Considera que existen otros problemas de tráfico en el municipio más agobiantes que este, y no se hace nada al respecto, como puede ser el tramo del Frontón al Calvario, o la C/ Lagares. Además recuerda que hay un escrito de una panadería, hablando de la pérdida de clientes por este cambio del tráfico. Por todo ello, pide que se mantenga la circulación en ambos sentidos, y que se establezca el aparcamiento semestral.

El Sr. Alcalde le responde que no es cierto que sea una arteria principal, ya que esa arteria principal es la Avenida de La Roda. Que informa que con este cambio lo que se pretende solucionar es el cruce del Calvario, y afirma que están estudiando a ver si se puede segmentar la calle y hacer algunos tramos con doble sentido, que de momento lo que se ha hecho es una preseñalización, y de esta forma se está viendo cómo puede funcionar.

Recuerda que siempre que hay cambios de tráfico hay quejas, por lo comercios, por eliminación de aparcamientos..., pero lo que se tiene que ver es la solución global al problema.

Respecto al Consum, es verdad que existe más tráfico desde que se abrió el supermercado, pero recuerda que también hay cuatro calles más asfaltadas.

D. Gabino Aroca quiere también preguntar por el **uso que algunos jóvenes hacen de la zona del Polideportivo Descubierta**, ya que afirma que sólo hay luz en la zona del frontón.

D^a. Laura Cuartero le responde que a las 21 horas se corta la luz, y solo se deja en el frontón los lunes por la noche.

D. Gabino Aroca pregunta si se cierran las puertas.

D^a. Laura Cuartero le contesta que sí.

D. Gabino Aroca pide que las instalaciones deportivas se usen para lo que son, y por ello pide que la Policía Local se dé vueltas por esa zona, para evitar malos comportamientos en dichas instalaciones.

D^a. Laura Cuartero le contesta que lo primero que se hace es cerrar por las noches, y afirma que la idea es que a corto plazo se instalen cámaras de videovigilancia en dicha zona.

El Sr. Alcalde quiere manifestar que ha habido redadas en dicha zona tanto de la Policía Local como de la Guardia Civil.

Respecto a la **obras de la C/ Portillejo**, D. Gabino Aroca quiere manifestar que en la parte de Tiro de la Bola hacia arriba las aceras se han dejado como estaban, y se podía haber aprovechado para hacerlas más anchas.

El Sr. Alcalde reconoce que así es, pero que el problema era la línea de acera del Sofía, y también la retirada de la báscula, y el estrechamiento para girar hacia Tiro de la Bola, afirma que por abajo se podían haber ampliado, pero que es cierto que se podrían haber ampliado también hacía arriba de Tiro de la Bola, y al hilo de la pregunta del tráfico.

Pregunta también D. Gabino Aroca por la **licencia de taxi pendiente de licitar**, ya que podría generar una actividad, y por tanto entienden que se debe sacar.

El Sr. Alcalde le recuerda que había varias licitaciones pendientes de sacar, y se han ido sacando, que hay que velar por el interés general y no el particular.

D. Gabino Aroca pregunta también por las **obras de la C/ Virgen, del POS**, en qué estado se encuentran.

El Sr. Alcalde le contesta que se ha dado ya el visto bueno a la tubería previa que hay que hacer, y está esperando a que empiecen.

Recuerda D. Gabino Aroca que el Grupo Popular presentó unas instancias en relación con los **aparcamientos por la zona de la Avenida de La Roda**, que a raíz de ciertas actuaciones la situación mejoró, pero que cómo no hay continuidad en la vigilancia se vuelve a tener problemas. Recuerda que aún está pendiente de pintar pasos de cebra en las calles aledañas, y también un paso de cebra en la propia Avenida, a la altura de los chinos. Afirma que se aparca mal en las esquinas de dicha Avenida, y que si se pintasen los pasos, dejaría de aparcarse.

El Sr. Alcalde responde que hasta que no empiece el nuevo Plan de Empleo, no se podrán proceder a pintar los pasos, por falta de personal. Quiere manifestar que si que se ha hecho seguimiento del aparcamiento, y que de hecho se han puesto multas, y se ha hablado con los dueños de los establecimientos hosteleros.

Recuerda D. Gabino Aroca que el 14 de agosto el Grupo Popular presentó un escrito en el que pedían que se convocase una **Comisión de Seguimiento del contrato de Aqualia**, y que hasta la fecha no saben nada.

El Sr. Alcalde informa que el día 4 de diciembre viene el nuevo delegado de zona de la empresa responsable de Tarazona, y a raíz de su presentación, se convocará la Comisión.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 22:05 horas del día al principio indicado, el Presidente levanta la sesión; y para constancia de todo lo tratado y de los Acuerdos adoptados, extendiendo el presente acta, yo el Secretario, que CERTIFICO.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

EL SECRETARIO INTERINO

Fdo. Miguel Zamora Saiz.

Fdo. Jesús García Sánchez.