



**SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL
AYUNTAMIENTO EN PRIMERA CONVOCATORIA ÉL
DIA 12 DE MAYO DE 2.020**

Señores asistentes:

Alcalde:

D. Carlos Eugenio Martín Silvestre

Concejales asistentes:

Doña Ana Belén Tomás Ortiz

Doña. Sonia María Mateo Querol

D. Juan Carlos Pinardel Estopiñan

D. Luis Francisco Casanova Guardia

Concejales no asistentes:

Secretaria:

D^a. Ana Benito Ruesca

Observaciones:

En Torrevelilla, a las 14.30 horas del 12 de mayo de 2020 se reunieron telemáticamente por videoconferencia, los Sres Concejales de este Ayuntamiento, quiénes en número de cinco forman quórum suficiente y cuyos nombres constan al margen. Preside la Sesión el Sr. Alcalde, Don Carlos Eugenio Martín Silvestre, quién la declaró abierta.

Seguidamente, yo la Secretaria, di lectura al orden del día para esta sesión ordinaria que se celebra en primera convocatoria, y previo estudio de los asuntos que en él figuran, lectura de los asuntos relevantes de los Boletines Oficiales del Estado, de Aragón y de la Provincia, así como de la correspondencia oficial recibida desde la última Sesión, se trataron los siguientes asuntos:



1º. APROBACIÓN ACTAS SESIONES ANTERIORES

El Sr Alcalde pregunta a los asistentes si desean hacer alguna observación a las Actas siguientes: las extraordinarias 6 de febrero, 5 de marzo y 24 de marzo de 2020. No habiendo más observaciones, se aprueba por unanimidad las actas anteriores.

2º.- APROBACIÓN ORDENANZA SEDE ELECTRÓNICA

El Sr. Alcalde presenta a los asistentes la siguiente Ordenanza

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVELILLA

CAPÍTULO I – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos relativos a la Administración Electrónica municipal donde se contempla la creación y determinación del régimen jurídico propio de la Sede Electrónica, del Registro Electrónico y de la gestión administrativa electrónica, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

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

CAPÍTULO II – CREACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO Y LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 3. Creación del Registro Electrónico

Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Torrevelilla y de sus entidades de derecho público dependientes. El acceso al mismo se efectuará a través de la Sede Electrónica de la propia institución.

Artículo 4. Creación de la Sede Electrónica



Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrevellilla (en adelante, la Sede Electrónica), accesible directamente a través de la dirección URL <http://torrevellilla.sedelectronica.es>, **así como a través de la Página Web municipal** URL www.torrevellilla.es.

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

Artículo 5. Titularidad

La titularidad de la citada Sede y Registro Electrónico corresponde al Ayuntamiento de Torrevellilla y la responsabilidad de los mismos corresponde al Ayuntamiento.

Artículo 6. Sistemas de identificación y autenticación

Se admitirán los sistemas de identificación y autenticación que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, garanticen la identificación de los interesados. Los sistemas admitidos estarán publicados y recogidos en la propia Sede Electrónica.

Artículo 7. Sistemas de firma electrónica

Los sistemas de firma electrónica admitidos serán los establecidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Éstos estarán publicados y recogidos en la propia Sede Electrónica.

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable serán las derivadas de las normas sobre el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica y de la normativa de firma electrónica y certificados en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones públicas que se encuentre en vigor.

La firma será requerida a los interesados para:

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

CAPÍTULO III - La Sede Electrónica

Artículo 8. Características y órganos responsables

1. La Sede Electrónica dispondrá de los sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras a través de certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.



2. La sede se crea conforme a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
3. Todos los servicios de la Sede Electrónica respetarán los principios de accesibilidad, transparencia, igualdad y usabilidad.
4. La gestión, contenidos y trámites puestos a disposición en la Sede corresponden a los servicios de la institución.
5. La gestión tecnológica de la Sede Electrónica será responsabilidad de los servicios informáticos del Ayuntamiento de Torrevelilla.

Artículo 9. Contenido de la Sede Electrónica

1. Los contenidos mínimos que se deben incluir en la Sede Electrónica son:
 - a) Información actualizada sobre la Sede Electrónica, en la que se incluirá su identificación, la del órgano titular, responsables de la gestión y la normativa aplicable.
 - b) Identificación de los certificados electrónicos de autenticación del sitio web (Sede Electrónica) y de sello.
 - c) Inventario de información administrativa con el catálogo de trámites y servicios disponibles.
 - d) Acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del mismo.
 - e) Acceso del interesado o representante al estado de sus expedientes o notificaciones previa identificación del mismo.
 - f) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por la institución empleando el código seguro de verificación.
 - g) Relación de sistemas de firma electrónica que son admitidos o utilizables en la Sede Electrónica.
 - h) Directorio geográfico actualizado que permite al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registro más próxima a su domicilio.
 - i) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.
 - j) Información relacionada con la Política de Cookies, de Privacidad y de Protección de datos de carácter personal.
 - l) Enlace al Tablón de Anuncios de la institución.
 - m) Información sobre la accesibilidad y mapa web.
 - n) Información del cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.
 - o) Fecha, hora oficial y calendario de días declarados como inhábiles para la institución.
 - p) Enlace de Ayuda al usuario y preguntas frecuentes.
2. Los contenidos publicados en la Sede Electrónica responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad que se derivan de la normativa vigente para el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, así como de la normativa que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica y la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

3. En la sede electrónica figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en la misma. Conforme a lo previsto en el artículo 16.1 (Párrafo 5) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la



aprobación y modificación de la relación de trámites que pueden iniciarse en el registro, le corresponde a la Alcalde de esta institución.

La aprobación o modificación de los formularios para las solicitudes, escritos y comunicaciones normalizados, con especificación de los campos de obligada cumplimentación y de los criterios de congruencia entre los datos consignados en el formulario le corresponde a las unidades competentes de la institución, en coordinación con la Secretaría General.

CAPÍTULO IV - El Registro Electrónico

Artículo 10. El Registro Electrónico

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Torrevelilla tiene como cometido la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos. El acceso a dicho registro se realizará a través de la sede electrónica ubicada en la dirección URL: <http://torrevelilla.sedelectronica.es>

La gestión del Registro Electrónico corresponde a la Secretaría General de esta institución.

Artículo 11. Carácter facultativo u obligatorio

La presentación de escritos y documentos a través del Registro Electrónico tendrá carácter voluntario, con la excepción de aquellos sujetos obligados a ello por ley o por el Ayuntamiento de Torrevelilla.

Artículo 12. Funcionamiento del Registro y cómputo de plazos

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

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Torrevelilla:

1. Permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.
2. La presentación de escritos y documentos que esté sometida a plazo deberá tener lugar antes de que concluya el citado plazo, siendo hábiles a tal efecto las veinticuatro horas del día, a menos que en la apertura del plazo se determine otra cosa.
3. La presentación telemática realizada en un día inhábil se entenderá recibida a primera hora del primer día hábil siguiente.
4. Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la institución, los sábados y domingos, y los establecidos como días inhábiles en el calendario oficial de la institución. Este calendario estará publicado en la propia Sede Electrónica. En ningún caso la presentación electrónica de documentos a los que se refiere esta resolución supone la ampliación de los plazos establecidos.
5. En el caso de que se produjera una interrupción en el funcionamiento del Registro Electrónico por causas técnicas u operativas, y coincidiera con el vencimiento de un plazo, este se entenderá ampliado por el tiempo que dure la interrupción.



6. La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión en plazo y finaliza con éxito.
7. No se dará salida, a través de registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

Artículo 13. Forma de presentación de escritos

1. Se admitirán los sistemas de identificación y autenticación relacionados en los artículos 6 y 7 de esta disposición.
2. Tras la recepción de una solicitud, escrito o comunicación, el registro emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente, que pueda ser impreso, en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, la fecha y hora en que tal presentación se produjo, el número de registro de entrada y otros contenidos acordes con lo establecido en el artículo 66.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
3. La no recepción del recibo acreditativo, o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o de deficiencia de la transmisión, implica que en el Registro Electrónico no se ha producido la recepción del escrito o documento.
4. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos. Los formatos de los documentos electrónicos y de las imágenes electrónicas de los documentos serán los establecidos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de la documentación complementaria que puede presentarse en una sola sesión.
5. Los documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada, podrán incorporarse a través de las vías previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 10 días desde la presentación del correspondiente formulario electrónico. El incumplimiento de este plazo para la aportación de la documentación complementaria podrá dar lugar a su requerimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
6. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos:
 - a) Cuando contengan códigos maliciosos o dispositivos susceptibles de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
 - b) Cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios de los formularios o cuando contengan incongruencias que impidan su tratamiento.
 - c) Cuando no sean legibles o sean defectuosos.
7. El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

Artículo 14. Notificaciones electrónicas

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento de Torrevelilla podrá practicarla por medios no electrónicos en los casos que contempla la citada Ley 39/2015.

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



comunicarlo a la institución y señalar un domicilio postal donde poder practicarlas. El cambio del medio de notificación producirá efectos a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación.

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica. Ésta consiste en el acceso, por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la institución.

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

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

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

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

Artículo 15. Responsabilidad

1. El Ayuntamiento de Torrevelilla no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante la administración electrónica en general, y mediante el uso de los servicios del Registro Electrónico en particular. A estos efectos, dichos usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios de administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

2. En el caso de presentación de documentos electrónicos que contengan cualquier tipo de código malicioso o dispositivo susceptible de afectar la integridad o seguridad del sistema, además de tenerse por no presentados, en el caso de probarse la intencionalidad dolosa en su envío, podrá dar lugar a la exigencia de las correspondientes responsabilidades civiles o penales en su caso, así como a la exigencia de las indemnizaciones por daños y perjuicios que sean procedentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

La implantación de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico se realizará de manera gradual en función del desarrollo técnico que se deba realizar. Mediante las resoluciones de Presidencia de forma progresiva en relación con:

- a) Los trámites y actuaciones susceptibles de efectuarse a través del Registro Electrónico.
- b) Las personas y colectivos que resulten obligados a la presentación de documentación a través del Registro Electrónico.



c) Los formularios y modelos normalizados de escritos susceptibles de utilizarse a través del Registro Electrónico.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Tienen carácter de derecho supletorio de las presentes normas las disposiciones que sobre la misma materia contienen las leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, por las que respectivamente se regula el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico de las administraciones públicas.

Segunda

La Secretaría General será responsable de la seguridad del registro electrónico y dispondrá de los medios organizativos y técnicos adecuados para garantizar lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Tercera

La Alcaldía podrá adoptar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente Ordenanza. La admisión de nuevos procedimientos, trámites, preimpresos, solicitudes y modelos será difundida a través de la Sede Electrónica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente Ordenanza viene a derogar la Ordenanza general por la que se regula la información y atención al ciudadano y a la tramitación de procedimientos administrativos electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Torrevelilla de 30 de septiembre de 2010, en relación con lo en ella dispuesto, en cuanto a Sede Electrónica y Registro Electrónico, así como a cualquier otra disposición de igual o menor rango que contradiga lo dispuesto en la Presente resolución, publicada definitivamente el 25 de noviembre de 2010.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 12 de mayo de 2020 entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La aprobación de la Ordenanza anterior, se realiza por unanimidad de los cinco concejales presentes.



3º.- APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN Nº 2 DEL PRESUPUESTO 2020

Visto el expediente de modificación presupuestaria nº 2 de ejercicio de 2020, y considerando cumplidas todas las formalidades impuestas por la normativa vigente, tras la correspondiente deliberación, el pleno, con el voto favorable de cinco miembros presentes y por tanto constituyendo la mayoría absoluta de la Corporación, acuerda:

PRIMERO: Aprobar Inicialmente el expediente 2/2020 de modificación de créditos del presupuesto de gastos e ingresos cuyo detalle se encuentra recogido en el informe del Sr. Interventor, que figura incorporado al expediente y cuyo resumen es el siguiente:

Presupuesto de gastos:

CREDITO EXTRAORDINARIO:

1522682 Instalación calefacción vivienda municipal: 3712,28 euros

333632 Reparación tejado Museo Histórico de Torrevelilla: 37.231,63 euros

1532610 Pavimentación y aceras de c/ carretera y Paseo Constitución: 20.399,16 euros

Total: 61.343,07 euros

SUPLEMENTO DE CREDITOS:

1500631 Urbanización exteriores tienda; 20.000+ **69.950,63**: 89.950,63 €

Total: 69.950,63 euros

Total modificación presupuesto de gastos: 131.293,70 euros

Presupuesto de Ingresos

Ampliación Partidas:

75060 Diputación General de Aragón: 74.412,56 euros

75080 Otras transferencias de capital CCAA: 44.354,85+**37.231,63**:81.586,48 euros

76100 Diputación Provincial Teruel: 20.000+ **19649,51**:39.649,51 euros

Total modificación presupuesto de ingresos: 131.293,70 euros

SEGUNDO: Exponer al público la modificación presupuestaria aprobada por el plazo de 15 días hábiles, previo anuncio que se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de reclamaciones. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobada.



4º.- APROBACIÓN TRASPASO CONTRATO BAR

Visto el contrato del servicio público de multiservicio rural, actualmente vigente de 4 de septiembre de 2018 que tiene como adjudicataria a Doña Lola Fontcuberta Coma, vista la solicitud del Sra. Fontcuberta de autorización del traspaso del contrato del Sra. Fontcuberta a favor de Don Juan Manuel Rubiales Duarte de 5 de mayo de 2020 por acuerdo entre ellos, pleno por unanimidad de los cinco concejales presentes, acuerda:

- 1º.- Aprobar y autorizar el traspaso del contrato del servicio público de multiservicio rural, actualmente vigente de Doña Lola Fontcuberta Coma a D. Juan Manuel Rubiales Duarte.
- 2º.- Conceder el plazo de 15 días para que el Sr. Rubiales ingrese la fianza definitiva de 2.000 euros.

5º.- DEVOLUCIÓN FIANZA BAR

Vista la fianza definitiva que ingresó en su día Doña Lola Fontcuberta Coma, para el contrato del servicio público de multiservicio rural, de 2.000 euros, una vez finalizada la prestación de servicios y solicitada su devolución al Ayuntamiento, el pleno por unanimidad de los cinco concejales presentes acuerda:

- 1º.- Devolver la definitiva que ingresó en su día Doña Lola Fontcuberta Coma, para el contrato del servicio público de multiservicio rural por importe de 2.000 euros.

6º.- ADJUDICACIÓN CONTRATO MENOR PAVIMENTACIÓN Y ACERAS C/ CARRETERA Y PASEO CONSTITUCIÓN.

Vista la memoria valorada del técnico asesor municipal de urbanismo, D. José Miguel Sanz Lahoz de la obra “Pavimentación y aceras en C/Carretera y Paseo Constitución” en Torrevelilla por importe de 20.399,16 euros, visto el presupuesto de la empresa Sancho Adell, s.l. por importe de 20.399,16 euros, el pleno por unanimidad de los cinco concejales presentes acuerda:

- 1º.- Adjudicar la obra “Pavimentación y aceras en C/Carretera y Paseo Constitución” en Torrevelilla por importe de 20.399,16 euros a la empresa Sancho Adell, s.l.
- 2º.- Notificar este acuerdo y facultar al Sr. Alcalde para la firma del contrato administrativo pertinente.

7º.- EXPEDIENTE LICENCIA ACTIVIDAD RAQUEL PINARDEL

Examinado el Expediente instruido en este Ayuntamiento, a instancia de Doña Raquel Pinar del Estopiñan en solicitud de Licencia Ambiental municipal de actividades clasificadas para la



actividad de N EXPLOTACIÓN PARA CEBOS DE PAVO con capacidad para 29.400 plazas, sita en Partida Caseta María, polígono 6, parcela n.º 138 y parcela 262 del t.m. de Torrevelilla.

Vistos los informes emitidos favorables por el técnico municipal de urbanismo y veterinario titular y visto que no ha habido alegaciones de colindantes ni en el plazo de información pública, el pleno por unanimidad de los cinco concejales presentes:

Primero.- Emitir informe en el sentido de que el emplazamiento propuesto para dicha actividad y las circunstancias que concurren en la misma SI están de acuerdo con las Ordenanzas Municipales, con el Ordenamiento urbanístico municipal aplicable, y con el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de Noviembre de 1.961, y ley de protección ambiental de Aragón 7/2006 de 22 de junio. demás disposiciones que lo desarrollan o que son de aplicación.

Segundo.- Remitir el Expediente completo, con toda la documentación obrante en el mismo, al Instituto Aragonés de Gestión ambiental, para su calificación y valoración de las medidas correctoras que procedan.

8º.- INFORMES DE ALCALDÍA

El Sr. Alcalde considera que se debería proceder a la apertura del Gimnasio y Pabellón municipales, ya que está previsto su apertura como consecuencia de la fase 1 de la desescalada en el estado de alarma actualmente vigente. Habrá que regular los turnos de entrada y establecer las medidas de higiene y protección. Incluso en farmacia y tienda habrá que recomendar el uso de mascarilla, ya que de momento no es obligatorio.

El Sr Alcalde explica que va a poner en un mismo contador trifásico las acometidas de la farmacia, gimnasio y tienda para reducir los gastos de energía eléctrica. Ha habido dos averías de luz y se picaron las aceras para arreglarlas.

Se comenta que como consecuencia de la convocatoria del Plan de empleo provincial se ha efectuado una oferta de empleo al INAEM y se han presentado varios demandantes. Los trabajos consistirán a media jornada en el mantenimiento sanitario de la piscina y colaboración con el alguacil en el mantenimiento del pueblo.

9º.- RUEGOS Y PREGUNTAS

El Sr. Alcalde pregunta a los asistentes si tiene algún ruego o pregunta. Y no habiendo ninguna y más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 15.15 horas, de todo lo cual como secretaria doy fe.



Ayuntamiento de
Torrevelilla

Plaza de España, 1
44641 TORREVELILLA (Teruel)
Tel/Fax - 978 852 075
torrevelilla@deteruel.es
www.torrevelilla.es