



ACTA

Expediente nº:

PLN/2026/4

Órgano Colegiado:

El Pleno

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN

Tipo Convocatoria	Ordinaria
Fecha	7 de mayo de 2026
Duración	Desde las 18:10 hasta las 20:10 horas
Lugar	SALON DE PLENOS DEL AYUNTAMIENTO
Presidida por	ISRAEL REMÓN BAZÁN
Concejales Asistentes	Por el Grupo PSOE D. Miguel Ángel Muñoz Mainar D ^a . Ana María González Martínez D. Jaime Gil Muñoz D. Miguel Gregorio Rodríguez Bertojo Por el Grupo PP D ^a Susana Hernández Rubio D. José Manuel Morón Fernández D. Fernando Laviña Buil Por el Grupo MUEL CON RASMIA D. Marcos Yarza Mazas



No asiste

Secretaria

M^a DEL MAR GUILLÉN BAUZÁ

Una vez verificada por la Secretaria la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día.

A) **PARTE RESOLUTIVA**

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE FECHA 09/04/2026.

El Sr. Alcalde pregunta si alguno de los asistentes tiene alguna observación que realizar al acta de fecha 9 de abril de 2026.

D. Fernando Laviña (PP) desea realizar una corrección en el acta al final del punto 4.- EXPEDIENTE 365/2024. MODIFICACIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES. Donde dice “D. Fernando Laviña toma la palabra para decir que lo más problemático es cuando baja la Valengua. Arreglarlo vale 100.000 €; la DGA se ofrecido a arreglar 200 metros, pero los 130 restantes son inasumibles para los Regantes. Aclara que el uso es únicamente para riego.”, debe decir “D. Fernando Laviña toma la palabra para decir que lo más problemático es cuando baja la Valengua. Arreglarlo vale 100.000 €; la DGA se ofrecido a arreglar 200 metros, pero los 130 restantes son inasumibles para los Regantes. Aclara que el uso no es únicamente para riego”.

Hecha esta corrección se aprueba el acta por UNANIMIDAD (5 PSOE, 3 PP y 1 Muel con Rasmia).

2.DAR CUENTA DE LOS DECRETOS DE ALCALDÍA N.º71/2026 AL 106/2026.

D^a Susana Hernández (PP) pregunta por el Decreto número 2026-0083 porque en el encabezado se hace referencia a la necesidad de adquirir una barredora de viales multifunción, se menciona un valor estimado de 26.221,80 € y en el apartado primero se hace referencia al renting de una furgoneta; por otra parte en el Decreto número 2026-0084 se contempla una barredora por importe de 119.669 €.



La Sra Secretaria responde que se trata de un error de transcripción en el Decreto número 2026-0083 y que los 26.221,80 € hacen referencia al renting de una furgoneta.

A continuación pregunta cuántos actores hubo en la cabalgata de reyes, porque le llama la atención en el listado de pagos del Decreto número 2026-0085, que en una factura de XXXXXXXXXXXXXXXX del taller de Papá Noel figure “actor” y sea de 423,60 € y que en otra factura de la cabalgata de reyes, figure la palabra “actores” y suba a 3.055,25 €.

D^a Ana González responde que cree recordar que hubo tres monitores.

D^a Susana Hernández comenta también el precio de la factura de encendido del árbol de Navidad y D^a Ana González le responde que incluye también todo lo que se hizo tras el encendido.

3. DAR CUENTA DEL LISTADO DE PAGOS E INGRESOS EL MES DE FEBRERO

D^a Susana Hernández pregunta, en primer lugar, por un ingreso del Club Patín Saraqusta de 60 € correspondiente al mes de enero y desea saber cuánto paga el club por utilizar el pabellón.

Le responde D. Miguel Muñoz (PSOE) que se pagan 60 € día, de conformidad con lo que establece la Ordenanza y que los precios son distintos según se utilice el pabellón entre semana o el fin de semana.

Comenta D. José Manuel Morón que 60 € por un día sale a cuenta y le responde el Sr. Alcalde que el pabellón no se alquila a todo el mundo, sino con clubes deportivos o para cuestiones de interés general.

D^a Susana Hernández dice que hay actividades que tienen que compartir pista, a lo que responde D. Miguel Muñoz que eso pasa en momentos puntuales.

El Sr. Alcalde comenta que vale más decirle a quien pide el pabellón que no se le presta que cobrarle algo que no está establecido en la Ordenanza y que es cierto que está algo bajo y se puede subir. Al patinaje se le dijo que sí porque eran familiares de guardias civiles que habían estado destinados aquí y se entendió que era gente de orden. En todo caso, se intenta priorizar a gente del pueblo y a las actividades del pueblo.



Pregunta D^a Susana por el avance de las obras del techo del pabellón a lo que responde D. Miguel Muñoz que las obras están adjudicadas desde diciembre pero que les faltaban materiales y que ahora no pueden trabajar porque no para de llover.

Pregunta D. Marcos Yarza (Muel con Rasmia) qué contiene la ordenanza y se le responde que sólo las tasas. Pregunta a continuación cómo se decide a quiénes se les deja y a quiénes no se les deja el pabellón a lo que le responde D. Miguel Muñoz que se van valorando a medida que entran y se tiene en cuenta los desperfectos que pueden ocasionar y que se les cobra a todos igual.

D. José Manuel Morón comenta que con una tasa de 60 € no se cubren los desperfectos que puede dejar en el suelo el patinaje.

El Sr. Alcalde informe de que este año vienen a entrenar equipos de fútbol de Paniza y de Cadrete, este por las inundaciones qu sufrió, y que también se ha solicitado el uso del Pabellón para la final de campeonato de Aragón y que se les ha dicho que sí.

D. José Manuel Morón opina que lo idea sería que los criterios para ceder el pabellón a uno sí y a otros no estuvieran recogidos en la ordenanza.

Le responde el Sr. Alcalde que al año que viene se puede valorar subir un poco la ordenanza y que se puede poner algún criterio para ceder el Pabellón.

Puesto que no se formulan más preguntas, los Sres Concejales se dan por enterados.

4.- DAR CUENTA EXPEDIENTE 219/2026. RESULTADO DEL INFORME DE CONTROL INTERNO.

Se informa por la Secretaria de que, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público, el Secretario de la entidad debe elaborar, con carácter anual, un informe resumen de los resultados del control interno. Dicho informe debe ser remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación y ya ha sido remitido a la Intervención General de la Administración del Estado.

El informe obra en el expediente para su consulta si los Sres. Consejeros están interesados.

Los Sres. Concejales se dan por enterados.



5.- DAR CUENTA EXPEDIENTE 311/2026. REMISIÓN INFORMACIÓN TRIMESTRAL, PERIODO MEDIO DE PAGO Y MOROSIDAD.

De conformidad con el artículo 207 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, “La Intervención de la entidad local remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca”.

En este sentido, la base 65 de las Bases de Ejecución del Presupuesto establece que “el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con el tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias de este Ayuntamiento.”

Obra en el expediente la documentación relativa a la remisión trimestral del estado de ejecución del presupuesto, así como al periodo medio de pago en el expediente 311/2026.

Los Sres. Concejales se dan por enterados.

El Sr. Alcalde propone introducir por urgencia la aprobación inicial de la modificación del Reglamento de funcionamiento de la Escuela Infantil y explica que es necesario aprobarlo porque se va a tener que abrir el plazo de admisión.

D. Jaime Gil (PSOE) aclara que el plazo de admisión se abrirá el 1 de julio para dar tiempo a que esté aprobado el reglamento.

El Sr. Alcalde comenta que la principal modificación está en el baremo de admisión. Se ha querido dar prioridad a los chicos de Muel para que ninguno se tenga que quedar fuera, como ocurrió este curso.



La Sra. Secretaria comenta que, como el reglamento tenía ya muchos años se ha aprovechado para revisar todo con la Directora de la Escuela Infantil y actualizarlo.

Sometida la urgencia a votación, el Pleno aprueba por UNANIMIDAD (5 PSOE, 3 PP y 1 Muel con Rasmia) introducir el siguiente punto en el orden del día.

6. APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DE MUEL.

Tras un debate en el que los Sres. Concejales discuten diversos casos que pueden presentarse a la hora de baremar las solicitudes de los alumnos de la Escuela Infantil de Muel y en el que se insiste en que se quiere dar prioridad a los niños empadronados en Muel o a aquellos cuyos padres o tutores, los dos o uno, lleven al menos un año empadronados en el municipio, el Pleno, por UNANIMIDAD (5 PSOE, 3 PP y 1 Muel con Rasmia), ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento de funcionamiento y régimen interno de la escuela de educación infantil de 0 a 3 años de Muel con la redacción que, a continuación, se recoge.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DE MUEL

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Muel ha gestionado la creación de la Escuela Municipal de Educación Infantil, dando así respuesta a la demanda de la población, entendiéndose que lo adecuado es dotar a la institución de una norma que garantice la seguridad jurídica de los interesados en esta actuación. Por lo que, en cumplimiento de lo previsto en Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón de 10 de noviembre de 2002, y Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se ha considerado necesario dictar el presente reglamento con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

a) Fomentar las relaciones de participación y colaboración entre todos los miembros de la



comunidad educativa.

b) Establecer las condiciones que faciliten la educación integral del alumnado dentro de un clima de tolerancia, diálogo y respeto. No admitiéndose ningún tipo de coacción ni obligación de asumir ideologías o creencias determinadas, ni discriminación por minusvalías físicas, psíquicas o de cualquier otro tipo.

c) Facilitar la convivencia y posibilitar la resolución de los problemas de convivencia en el centro.

El presente Reglamento se aplicará a todos los miembros de la comunidad educativa. A tal efecto son miembros de esta comunidad el alumnado, sus padres, madres y/o tutores legales, así como el personal docente y no docente nombrado por la autoridad competente para prestar servicios en el centro.

CAPITULO I

DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN

Artículo 1.º — La Escuela Municipal de Educación Infantil Muel, cuyo titular es el Ayuntamiento de Muel, es un centro público de enseñanza.

Artículo 2.º — La Escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas conducentes a la formación propia de los alumnos comprendidos entre los 0 y los 3 años, cumpliendo, además, una labor asistencial de cuidado y atención a los alumnos y fomentando la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos.

Artículo 3.º — La Escuela se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación y el presente Reglamento.

Artículo 4.º — Las tasas a satisfacer por la asistencia a la escuela serán la que para cada curso establezca la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora.

CAPITULO II

DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y ALUMNOS

Artículo 5.º — *Derechos y deberes básicos.*

1. Los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho y deber de participar en la forma que establezcan las disposiciones legales y el presente Reglamento.

2. Todos tienen derecho a ser tratados sin discriminación alguna, así como a ser respetados en su



integridad física y dignidad personal.

Artículo 6.º — *Derechos.*

Son derechos de los padres, madres y/o tutores legales del alumno:

- a) A asistir a las reuniones y entrevistas para contribuir en la labor educativa de los alumnos.
- b) A asociarse en asociaciones de padres en los términos previstos en la legislación que resulte vigente.
- c) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- d) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutorados.
- e) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- f) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.
- g) A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el director del centro.

Artículo 7.º — *Deberes.*

Los padres, madres y/o tutores legales del alumno están sujetos al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Entregar a los alumnos en el centro desayunados y en las debidas condiciones de aseo y vestido.
- b) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.
- c) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del centro.
- d) No interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- e) Aportar el material, vestuario y enseres personales y alimento, en su caso, para la correcta atención del alumno, según las instrucciones recibidas del personal del centro.
- f) Declarar alergias que puedan padecer los alumnos a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes.
- g) Observar las normas para la protección de la salud de los alumnos que se contienen en el capítulo tercero.
- h) Personarse en el centro para recoger al alumno con una antelación mínima de diez minutos a la hora establecida para el horario máximo de salida.
- i) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al alumno y sus posibles modificaciones.



j) Facilitar un número de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar.

K) Conocer el proyecto educativo, así como la organización y funcionamiento del centro.

Artículo 8.º — *Normas de convivencia.*

Son normas de convivencia aplicables a padres o tutores, profesores y personal de administración y de servicios:

a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.

d) Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.

Artículo 9.º — *Derechos del alumnado.*

1. Los alumnos tienen derecho a ser atendidos sin discriminación alguna y a tener unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.

2. Los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad y su dignidad personal, no siendo objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

3. El centro guardará reserva de toda clase de información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

Artículo 10. — *Asociación de padres y madres.*

1. En el centro pueden existir asociaciones de padres y madres a las que podrán pertenecer todos los padres, madres o tutores legales del alumnado matriculado.

2. Las AMPA podrán elevar propuestas a dirección, informar sobre su actividad, recibir información y fomentar la colaboración entre todos los miembros.

Artículo 11. — La Escuela forma parte del Ayuntamiento y, por tanto, está sujeta a la normativa municipal para los servicios de gestión directa, así como a la estructura orgánica, a los criterios y procedimientos generales de organización, programación, dirección y coordinación de dicho servicio y del área municipal correspondiente.

CAPITULO III

NORMAS REFERENTES A LA SALUD E HIGIENE PERSONAL DE LOS ALUMNOS



Artículo 12. — Condiciones de salud e higiene.

El alumnado deberá acudir al centro en adecuadas condiciones de salud e higiene.

Artículo 13. — Dado que los alumnos de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedad, se hace necesario proporcionarles en el centro un ambiente lo más sano posible. Por esta razón, cuando estén enfermos han de procurárseles medidas preventivas para evitarles posibles complicaciones, facilitándoles reposo y tranquilidad en su hogar hasta que se hallen completamente restablecidos.

A tal efecto deben ser respetadas las siguientes reglas:

a) Si el niño está enfermo (con temperatura corporal superior a 37,8°C o con cualquier enfermedad infectocontagiosa), no acudirá al centro hasta que esté restablecido.

Sea cual sea el proceso, al menos deberá permanecer 24h sin fiebre y con mejoría del estado general. En cuanto a las diarreas, al menos deberá estar 24-48 horas sin diarreas y con deposiciones más formadas.

Se prohíbe llevar a alumnos con temperatura corporal superior a 37,5 grados o con enfermedades infectocontagiosas en período de contagio. Asimismo, se prohíbe la asistencia de alumnos afectados por plagas (pediculosis, etc.).

b) Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al alumno le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad respectiva.

c) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días deberá comunicarse al centro.

d) Los alumnos que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al centro por el período de tiempo que se señala a continuación, como días de aislamiento. Asimismo, cuando se padezca alguna de estas enfermedades que se citan, los padres, madres y/o tutores legales del alumno deben ponerlo en conocimiento del centro lo antes posible, por si fuese necesario adoptar algún tratamiento preventivo con el resto de los alumnos y para que el centro tome las medidas necesarias en el centro.

e) En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales detectadas con anterioridad al ingreso en el centro, se solicitará el informe médico oportuno.

Tipos de enfermedades:

1. Enfermedades digestivas: Gastroenteritis y lombrices.

2. Enfermedades cutáneas: Varicela, Sarampión, Rubéola, Parotiditis, Exantema súbito, Verrugas o Moluscum contagioso, Impétigo, Piojos, Sarna, Tiña, Síndrome de boca-mano-pie.

3. Enfermedades respiratorias: Catarro, Bronquitis, Tosferina, Gripe, Escarlatina.

4. Otras enfermedades infecciosas: Conjuntivitis, Hepatitis A, B y C, Meningitis, COVID-19.

En el Anexo II se puede observar detalladamente las recomendaciones de la exclusión escolar a



causa de enfermedades contagiosas, el período de incubación, el período de contagio, el mecanismo de transmisión y la asistencia al centro.

Artículo 14. — En caso de enfermedades que se manifiesten en el centro o de tratamientos médicos, el personal del centro seguirá las siguientes normas:

a) En caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el centro, y tras las primeras atenciones, se avisará con la mayor rapidez a la familia para que procedan a recogerlo y, si fuera una emergencia sanitaria, se contactará con los servicios de emergencia (112 o 061) a la mayor celeridad y se proporcionarán todos los datos que se soliciten.

b) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos, a excepción de tónicos y vitaminas y/o jarabes o antibióticos de finalización de tratamiento, cuyo justificante será necesario presentar en el centro para poder administrar la medicación y una vez pasado el período de fiebre, siempre bajo prescripción facultativa. Salvo los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos debidamente acreditados.

C) En el caso de alumnos/as lactantes los/as padres/madres/representantes legales deberán proporcionar las leches maternizadas debidamente conservadas, papillas y otros alimentos prescritos por el pediatra, que serán preparados y administrados según las indicaciones que se den al personal del centro.

Artículo 15. — Durante la persistencia prolongada de los síntomas de enfermedad, la Escuela Infantil puede exigir que la familia aporte al centro un informe del pediatra que atiende al alumno en el que conste la orientación diagnóstica y la garantía de no contagiosidad. En caso contrario se ha de impedir la entrada del alumno a la Escuela Infantil.

CAPITULO IV

PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS

Artículo 16. — El personal docente adscrito al centro será el que en cada caso venga establecido por la normativa que resulte aplicable, tanto por lo que se refiere al número como a la titulación requerida para ello.

Artículo 17. — *Funciones del personal docente.*

1. El director. Son funciones del director del centro:

a) Representar al centro.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Dirigir y coordinar las actividades del centro.

d) Ejercer la dirección del personal del centro, controlar la asistencia al trabajo y el cumplimiento del



horario.

- e) Gestionar con el Ayuntamiento los medios materiales del centro.
- f) Dirigir y coordinar las acciones educativas del centro, así como la información a los padres y el personal.
- g) Informar al Ayuntamiento sobre las incidencias y necesidades del centro.
- h) Proponer al Ayuntamiento las mejoras del servicio y la aprobación de gastos.
- i) Favorecer la convivencia entre el personal.
- j) Atender a los padres para tratar cuestiones educativas y tutoriales.
- k) Tomar toda clase de decisiones en asuntos educativos, siempre de acuerdo con la legislación vigente.
- l) Atender a las necesidades de los alumnos.
- m) Informar a los padres de las cuestiones educativas y del desarrollo de sus aprendizajes.

2. El profesorado del centro no administrará medicación alguna al alumnado. A tal efecto, con carácter general los medicamentos se administrarán fuera del horario escolar. Especialmente se debe considerar la posibilidad de que los medicamentos como inhaladores, anticonvulsionantes y antibióticos se puedan administrar en el entorno familiar.

Si la familia o los tutores legales pueden atender al menor dentro del horario escolar, desde el centro educativo se debe facilitar que puedan hacerse cargo directamente de la atención, previo conocimiento y autorización del Equipo directivo y coordinación del tutor o tutora.

En el centro docente es posible administrar medicación por vía oral a menores, de forma ocasional o prolongada, como consecuencia de patologías agudas o crónicas; siempre y cuando esta necesidad sea determinada por personal sanitario capacitado, bien sea pediatra, médico de familia o médico especializado.

Fuera de estos casos, y en circunstancias excepcionales, la familia informará a la dirección del centro al inicio del curso escolar o cuando se dé el diagnóstico del alumnado y se mantendrá una reunión inicial con la familia o tutores legales y el profesional sanitario del centro de salud adscrito.

3. Respecto al recreo, se guardarán las siguientes normas:

- Vigilarán la seguridad de los alumnos.
- Colaborarán en el mantenimiento del orden en el patio de recreo.
- Colaborarán en la solución de las situaciones anormales que pudieran producirse.

Artículo 18. — *Servicios de limpieza y mantenimiento.*



Los servicios de limpieza y mantenimiento del centro serán atendidos por personal adecuado y suficiente.

Artículo 19. — *Dependencia orgánica.*

Todo el personal dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Muel y se regirá por las normas organizativas que este dicte, por lo establecido al respecto en la relación de puestos de trabajo y en la legislación vigente en cada momento.

Artículo 20. — *Relación de servicios.*

1. El personal educativo se regirá por el convenio de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Muel.
2. En caso de producirse una baja por enfermedad o ausencia de un trabajador se procurará la contratación de un trabajador en el menor tiempo posible.
3. En caso de baja laboral de la directora, asumirá las funciones de dirección la persona que con la titulación correspondiente cuente con más antigüedad en el centro.
4. Los días de libre disposición, así como otros derechos del personal, serán los reflejados en el convenio vigente, debiendo informar al Ayuntamiento en todo momento e intentando, en la medida de lo posible, no perjudicar al servicio.

CAPITULO V

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 21. — *Estructura pedagógica.*

1. La Escuela de Educación Infantil de Muel es un centro autorizado de primer ciclo de Educación Infantil que desarrolla su propuesta pedagógica conforme a lo establecido en la LOMLOE y al currículo vigente de la Comunidad Autónoma de Aragón, regulado por la Orden ECD/853/2022, de 13 de junio. La práctica educativa se organiza en torno a las áreas propias de esta etapa: Crecimiento en armonía. Descubrimiento y exploración del entorno. Comunicación y representación de la realidad.

Todo ello desde un enfoque globalizado, inclusivo, afectivo y competencial, favoreciendo el desarrollo integral del alumnado y respetando los diferentes ritmos madurativos.

2. Durante el curso escolar se desarrollarán diversas situaciones de aprendizaje y actividades adaptadas a la edad y necesidades del alumnado, relacionadas con experiencias cercanas y significativas para los niños y niñas. Estas propuestas educativas estarán orientadas al desarrollo de las competencias clave y específicas de la etapa, fomentando la observación, la experimentación, el juego, la convivencia, la autonomía personal y el descubrimiento progresivo del entorno.



3. A lo largo del curso se trabajarán contenidos y saberes básicos potenciando el desarrollo del lenguaje oral, la educación emocional, la creatividad, la coordinación motriz, la adquisición de hábitos saludables y las primeras experiencias lógico-matemáticas, siempre mediante metodologías activas y lúdicas propias de la etapa de Educación Infantil.

4. El centro dispone de materiales y recursos educativos variados, adecuados a las características evolutivas de cada edad y alineados con los principios metodológicos establecidos en el currículo de Aragón y la LOMLOE.

Entre ellos se incluyen materiales de psicomotricidad fina y gruesa, expresión musical, plástica y sensorial, observación y experimentación, juego simbólico, literatura infantil y recursos manipulativos específicos. Su utilización favorecerá el aprendizaje activo, la exploración, la autonomía, la inclusión y el desarrollo integral del alumnado en un entorno seguro y estimulante.

Artículo 22. — *Evaluación del alumnado.*

1. La evaluación en el primer ciclo de Educación Infantil tendrá un carácter global, continuo y formativo, de acuerdo con lo establecido en la LOMLOE y en la Orden ECD/853/2022, de 13 de junio. La evaluación estará orientada a identificar los progresos evolutivos, el desarrollo de las capacidades y las necesidades individuales de cada niño o niña, sin finalidad académica, calificadora ni de promoción.

2. Al inicio del curso se realizará una evaluación inicial basada en la información aportada por las familias, la observación directa y el periodo de adaptación del alumnado. Esta valoración permitirá conocer las características personales, evolutivas y emocionales de cada niño o niña para adecuar la intervención educativa a sus necesidades.

3. La evaluación será continua y formativa durante todo el proceso educativo, realizándose principalmente mediante la observación directa y sistemática en situaciones cotidianas de aprendizaje, juego, interacción y autonomía personal. Se tendrán en cuenta los avances en las distintas áreas del currículo, el desarrollo emocional, social, comunicativo, motor y cognitivo, respetando siempre los diferentes ritmos de maduración y aprendizaje.

4. El profesorado mantendrá una comunicación fluida y permanente con las familias, favoreciendo la colaboración y coordinación educativa entre el centro y el entorno familiar. Esta comunicación se realizará mediante entrevistas, reuniones, intercambios diarios e informes periódicos, con el fin de compartir información relevante sobre la evolución, bienestar y proceso educativo del alumnado.

5. El centro informará a las familias sobre los aspectos relacionados con la educación de sus hijos e hijas, incluyendo la propuesta pedagógica, las situaciones de aprendizaje, los criterios metodológicos y pedagógicos, así como las medidas de atención individualizada y acompañamiento educativo que se desarrollen durante el curso escolar.

Artículo 23. — *Asistencia del alumnado.*

En el caso de que un alumno se ausente varios días por enfermedad o cualquier otra circunstancia se deberá comunicar al centro (la asistencia de los alumnos no es obligatoria, pero sí es conveniente informar al centro por motivos de organización).

Artículo 24. — *Material e instalaciones.*

1. Respecto a los bebés, dispondrán en su aula del material necesario para su descanso, higiene y juego; a tal efecto dispondrá de:

—Tumbonas y cunas para el descanso, así como el carro de bebé en casos especiales en los que las maestras lo soliciten.

—Mantitas de actividades, colchonetas y juguetes adaptados a su edad.

—Un rincón de higiene con material que aporten las familias: pañales, crema, toallitas, etc.

2. El aula de los bebés requerirá un cuidado especial, dada la importancia de estas edades y la dependencia total del adulto. Así pues:

a) Se vigilará la cuidadosa limpieza de suelos y mobiliario.

b) Se tendrá en cuenta la exclusividad de estos alumnos en la utilización de su espacio siempre que se pueda.

c) La persona encargada de su cuidado contará con el apoyo necesario en las horas de cambio de pañal o alimentación. Siempre que sea posible se intentará que la alimentación sea dada de forma personalizada, así como la limpieza.

d) Se seguirán estrictamente las indicaciones de los padres (siempre que no fueran perjudiciales para la salud del alumno) a la hora de dar alimentos a sus hijos para evitar posibles alergias a los alimentos y otras de carácter personal.

3. Las personas autorizadas para utilizar instalaciones del centro deben responsabilizarse de dejarlas en el mismo estado en que fueron cedidas.

4. La utilización de los materiales y las instalaciones es exclusiva de los alumnos del centro. No se permite la entrada a personas ajenas al mismo.

5. Los miembros del centro deben advertir cualquier actitud o comportamiento que no sea correcto.

Artículo 25. — *Vestido.*

1. El alumnado deberá ir vestido con ropa cómoda y sin excesivo abrigo en invierno.

2. Es conveniente que los niños lleven bata cuando comiencen a caminar.

3. No se pueden traer pantalones con tirante, hebillas, cinturones, ni otro tipo de prendas que resulten de manejo incómodo para él o su maestra.

4. La familia deberá traer ropa de cambio marcada, asimismo toda la ropa y los materiales que traigan las familias deberán estar marcados con nombre y apellidos. El centro no se hace responsable de las pérdidas que se pudieran producir.

5. Los abrigos, chaquetas y batas deberán llevar una cinta para colgarlo en la percha.

6. Las familias deberán traer todo el material necesario que se les proporcionará a las familias al

principio de curso y siempre que sea requerido por las maestras como:

- Un paquete de pañales.
- Un paquete de toallitas.
- Una caja grande de kleenex.
- Un paquete de 6 botellas de agua o una garrafa de 5 litros si el alumno bebe agua embotellada.
- Tres baberos si el alumno va a necesitar el uso del servicio del comedor escolar.

Artículo 26. — *Calendario.*

1. El centro permanecerá abierto, desde el 1 de septiembre al 31 de julio de cada año, de lunes a viernes, todos los días laborables del año.
2. Serán festivos las festividades nacionales, autonómicas y locales.

Artículo 27. — *Horarios.*

1. El centro tendrá el siguiente horario de funcionamiento, de lunes a viernes.

Servicio educativo:

De lunes a jueves de 8.30 a 16.00 horas, excepto los viernes que el horario es de 8.30 a 14.45 horas.

El horario de recogida para los niños que hagan toda la jornada en el centro será de 15.15 a 15.50 horas.

Las familias de los niños que escojan la opción de que coman en casa podrán recogerlos en horario de 12.30 a 13.00 horas sin posibilidad de volver al centro ese día.

Para facilitar la conciliación de las familias, las familias de los niños que coman en la escuela podrán recogerlos de 13.30 a 14.00 horas sin posibilidad de volver al centro ese día.

Excepcionalmente se podrán acordar horarios especiales con la dirección del centro para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar.

2. Las faltas de puntualidad en la recogida de los alumnos dará lugar a que:

a) Cuando injustificadamente se produzcan dos retrasos en la recogida de un alumno sobre el horario oficial de la salida del centro, se advertirá a los responsables que de repetirse el retraso se perderá el derecho a asistir al centro los dos días lectivos siguientes a aquel en el que se produjo el tercer retraso.

b) Cuando la circunstancia prevista en el apartado anterior, es decir, dos retrasos en la recogida de un alumno sobre el horario oficial de la salida del centro, se repita, se advertirá a los responsables que de repetirse el retraso se perderá el derecho a asistir al centro los cinco días lectivos siguientes a aquel en el que se produjo el tercer retraso.

3. Durante el horario escolar la puerta del centro permanecerá cerrada por motivos de seguridad. No se atenderán visitas fuera del horario permitido para ello y sin previa petición de cita, para cualquier tipo de información se puede llamar al teléfono del centro o escribir a través del correo electrónico.

4. El acceso de los padres a las aulas no está permitido durante el horario de clases.

CAPITULO VI

PROCESO DE SOLICITUD DE MATRÍCULA

Artículo 28. — *Plazas ofertadas.*

El número de plazas que se oferten para cada curso se hará público con la convocatoria para la presentación de solicitudes.

Artículo 29. — *Plazos.*

Para alumnos que se matriculen por primera vez, la presentación de solicitudes de matrícula se efectuará dentro del plazo que establezca el Ayuntamiento, el cual no podrá ser inferior a quince días y dentro del período comprendido entre el 15 de mayo y el 30 de julio.

Dicha solicitud tan sólo podrá ser suscrita por el padre, madre, tutor o persona que tenga encomendada la guarda o acogimiento del menor o, en general, su representación legal.

Artículo 30. — *Presentación de solicitudes.*

La presentación de solicitudes se realizará en el Registro del Ayuntamiento o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 31. — *Proceso de matriculación y selección.*

El proceso de matriculación y selección será el siguiente:

Solicitud de plaza.

Otorgamiento de puntuación de las solicitudes por parte de la comisión de admisión, en el caso de que el número de solicitudes exceda del número de plazas ofertadas. La puntuación se efectuará de acuerdo con el baremo establecido en esta Ordenanza.

Publicación de las listas provisionales de admitidos y de las listas provisionales de espera, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días hábiles.

Resolución de reclamaciones por parte de la comisión de admisión.

Selección definitiva por la comisión de admisión de los alumnos admitidos.

Publicación de listas definitivas de admitidos y listas definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Artículo 32. — *Formalización de matrícula.*

Una vez efectuada y publicadas las listas definitivas de admitidos por parte de la comisión de admisión, los seleccionados deberán formalizar la matrícula dentro del plazo de cinco días hábiles.

Artículo 33. — *Lista de espera.*

Los alumnos no admitidos pasarán a integrar una lista de espera ordenada según la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de admisión.

En caso de que, cerrado el plazo de matriculación, alguno de los alumnos admitidos no se hubiese matriculado, se procederá a ofertar las plazas sobrantes por riguroso orden en la lista de espera. En este caso deberá formalizarse la matrícula dentro del plazo de cinco días hábiles. Si así no se hiciera, se procederá en la forma anteriormente indicada de forma sucesiva.

Si a lo largo del curso se produjese alguna baja, se procederá a ofertar la plaza por riguroso orden en la lista de espera, de acuerdo con el procedimiento anteriormente señalado y con las normas contenidas en la presente Ordenanza.

Artículo 34. — *Renovación automática de matrícula.*

Los alumnos empadronados que se encuentren matriculados y de alta a la finalización de un curso quedarán matriculados automáticamente para el curso siguiente, salvo que se solicite la baja.

Artículo 35. — *Comisión de admisión.*

La comisión de admisión es el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por los padres y de la selección de propuestas aplicando el baremo contenido en el anexo I, en el caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas disponibles.

La comisión de admisión estará compuesta por:

- El alcalde-presidente del Ayuntamiento o concejal en quien delegue.
- Un concejal por cada grupo político con representación en el Pleno municipal.
- El director del centro. Actuará de secretario el de la Corporación o personal que se designe. Dicho órgano podrá requerir la asistencia y asesoría de otros profesionales en el caso de que lo considere necesario.

CAPITULO VII

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SOLICITUD DE MATRÍCULA

Artículo 36. — *Documentación a aportar por los solicitantes.*

Los solicitantes deberán aportar la documentación que a continuación se indica:

- 1.** Solicitud de matrícula según modelo facilitado al efecto, adjuntando:
 - Fotocopia del DNI, pasaporte o carné de conducir vigente del solicitante.
 - En caso de extranjeros, fotocopia del pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.

2. Fotocopia del libro de familia (apartado padres e hijos) o, en su defecto, certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil. En los casos en que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso, y copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.

3. Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores del alumno:

—Fotocopia del contrato laboral y de la última nómina, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.

—Para trabajadores autónomos, alta en Seguridad Social.

4. Documentación justificativa de situaciones familiares o personales del alumno. Si es el caso:

—Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa.

—Alumnos con necesidades especiales: Informe emitido por un Equipo de Atención Temprana del IASS que recomiende la escolarización del alumno.

—Minusvalía física, psíquica o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermano del alumno superior a un 65%: Certificado de minusvalía expedido por el IASS.

5. Documentación justificativa de otras circunstancias especiales:

Todas las circunstancias que los solicitantes aleguen deben ser justificadas documentalmente.

6. Fotocopia de la cartilla de vacunación del alumno, debiendo acreditarse el suministro de las vacunas requeridas para la edad correspondiente.

Artículo 37. — Acreditación del empadronamiento.

La justificación de hallarse empadronado en la localidad y la composición de la unidad de convivencia se comprobará desde el Ayuntamiento en cada uno de los casos, no siendo necesario adjuntar esta documentación. No obstante, quienes así lo consideren conveniente, podrán adjuntar certificado emitido por el Ayuntamiento al respecto, que deberán solicitar previamente.

Artículo 38. — Documentación complementaria.

La comisión de admisión podrá requerir a los padres documentación complementaria a la presentada en el caso de necesitarla o bien requerir datos complementarios a otras Administraciones Públicas. De no aportarla, no se contabilizará la puntuación correspondiente.

Artículo 39. — Formalización de matrícula.

Los padres o tutores o representantes legales de los alumnos admitidos, según lista definitiva publicada, deberán aportar la siguiente documentación complementaria a la ya presentada:

6.1 Fotocopia de la tarjeta del Servicio Aragonés de Salud.

6.2 Impreso con los datos de su banco o caja donde se domicilia el pago.

6.3 En caso de alumnado con enfermedades crónicas, Anexos I y II según Resolución de 7 de noviembre de 2017, del Gobierno de Aragón o normativa vigente, en su caso.

CAPÍTULO VII

BAJAS Y SUSTITUCIONES

Artículo 40.- Causas de baja

Serán causas de baja definitiva en el centro:

- B) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la fecha de baja será el mes de julio (final de curso).
- C) La petición de los padres o tutores legales, con efecto desde el momento de la petición a efectos de disposición de la plaza. A efectos de abono de cuotas, se seguirá la normativa recogida en la Ordenanza fiscal.
- D) La comprobación de la falsedad de datos o documentación o la ocultación de datos que conlleven la modificación de puntos o del baremo de admisión.
- E) La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o treinta días en el transcurso de dos meses consecutivos. Se entenderá que existe motivo justificado si se aporta justificante de facultativo médico competente en tal sentido.
- F) La falta de pago de dos mensualidades consecutivas.
- G) Incumplir reiteradamente los horarios y/o la normativa específica contenida en esta Ordenanza y otras disposiciones legales vigentes del centro, aplicables al caso.

Artículo 41. — *Oferta de vacantes.*

Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. Los inscritos en esta lista que renuncien a ocupar la vacante ofertada, pasarán a ocupar el último puesto en la lista de espera

Artículo 42. — Los alumnos que hubieran cursado baja definitiva y que tuvieran todavía edad para continuar en el centro pueden solicitar al curso siguiente plaza en el mismo, debiendo someterse al proceso de solicitud correspondiente.

Artículo 43. — La inasistencia al centro con motivos justificados supone la reserva de plaza siempre y cuando se abonen las mensualidades correspondientes.

Disposición final

La presente Ordenanza no producirá efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el BOPZ, plazo en el que la Administración del Estado o la de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento a las entidades locales, en orden a la anulación de la Ordenanza, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO I

BAREMO DE ADMISIÓN

- a. Para la adjudicación de plazas tendrán prioridad los alumnos empadronados en Muel o cuyos padres o tutores legales, al menos uno, estén empadronados en Muel un año antes del inicio del curso, y matriculados y de alta a la finalización de un curso. A continuación, aquellos, aquellos empadronados en Muel, o cuyos padres o tutores legales, al menos uno, estén empadronados en Muel un año antes del inicio del curso, que se matriculen por primera vez.
- b. Tendrán que volver a presentar la documentación correspondiente para ser baremados, aquellos alumnos que aun habiendo estado escolarizados en el curso anterior no estén empadronados en el municipio.
- c. En aquellos supuestos no incluidos en el apartado A, se valorarán las solicitudes, presentadas en plazo, de acuerdo con el siguiente baremo de puntos:

—Empadronamiento en Muel: 6 puntos.

—Empadronamiento en alguno de los municipios incluidos en el ámbito territorial del CRA ORBA: 3 puntos (no acumulable al punto anterior).

—Trabajo en una empresa del municipio de Muel: 1 punto (no acumulable con el anterior).

—Por cada hermano en el centro: 1 punto.

—Familia numerosa: 1 punto.

—Condición reconocida de minusválido físico, psíquico o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermanos del alumno superior a un 65%: 1 punto.

—Alumno con informe emitido por un Equipo de Atención Temprana del IASS que recomiende su escolarización: 1 punto.

—Si la madre y el padre trabajan*: 1 punto.

* Son asimilables a esta situación, y por tanto puntuables en este apartado, las situaciones siguientes:

1. Cuando quien tenga la guarda legal del menor trabaje y no conviva por matrimonio o relación de análoga naturaleza con persona alguna.

2. Cuando quien tenga la guarda legal del menor conviva de forma estable en pareja que no sea progenitor y ambos trabajen.

- Circunstancias especiales: Todos aquellos casos y circunstancias especiales que aconsejen la escolarización serán resueltos por la comisión de admisión del Ayuntamiento, previo informe y propuesta de los técnicos municipales, pudiéndose obtener en estos casos hasta un máximo de 3 puntos adicionales.

- Criterios de desempate: Se resolverán mediante sorteo, que será público y se realizará en el salón de actos del Ayuntamiento el día y hora que se determine y que se anunciará previamente.

ANEXO II

ENFERMEDAD	MICROORGANISMO	PERIODO DE INCUBACIÓN	PERIODO DE CONTAGIO	MECANISMO DE TRANSMISIÓN	EVITAR ASISTENCIA
Conjuntivitis	Adenovirus, bacterias	Variable	—	Contacto directo	Si
Covid-19	SARS-CoV-2 (Coronavirus)	2-14 días (media 5 días)	2 días antes hasta 10 días después del inicio de los síntomas	Persona-persona a través de aerosoles/gotas respiratorias	Sin fiebre pasadas 24 horas.
Escarlatina	Estreptococo grupo A	2-5 días	2-3 semanas (sin tratamiento)	Secreciones respiratorias	24 horas una vez iniciado el tratamiento
Exantema súbito	Herpesvirus tipo 6	9-10 días	—	Secreciones respiratorias	No
Faringoamigdalitis	Estreptococo grupo A	2-5 días	2-3 semanas (sin tratamiento)	Secreciones respiratorias	24 horas una vez iniciado el tratamiento
GEA inespecífica	—	—	—	Fecal-oral	Hasta tener las heces formadas.
GEA específica (Rotavirus)	Rotavirus	2-4 días	Varios días antes y después del inicio (hasta 10 días después)	Fecal-oral, fómites	Hasta tener heces formadas
Gripe	Influenza	1-4 días (media 2 días)	24 h antes de síntomas	Gotas respiratorias, contacto directo	24 horas asintomáticos (sin fiebre, malestar)
Impétigo	Estreptococo grupo A, estafilococo	4-10 días		Contacto directo	Hasta 48 horas de inicio de tratamiento antibiótico, y con las lesiones cubiertas.
Molluscum (Molusco contagioso)	Poxvirus	2-7 semanas (hasta 6 meses)	Desconocido	Contacto directo	

Oxiuriasis (Lombrices u otros parásitos intestinales)	Enterobius vermicularis	1-2 meses (2-6 semanas)	Mientras nematodo descargue huevos perianal. En ambiente 2-3 semanas.	Fecal-oral, fómites.
Parotiditis (Paperas)	Parotiditis	2-3 semanas	2 días antes hasta 9 días después del inicio de la enfermedad	Respiratoria, saliva
Pediculosis de la cabeza	Piojos	7-12 días	Lejos del cuero cabelludo menos de 1 día, los huevos menos 1 semana	Contacto directo
Rubeola	Rubeola	2-3 semanas	7 días antes y hasta 7 días después	Respiratoria
Sarampión	Sarampión	6-21 días	4 días antes- 4 días después de aparición de exantema	Respiratoria
Síndrome boca- mano-pie	Coxsackie	3-6 días	Mayor en los primeros 7 días	Respiratoria, fecal-oral
Varicela/Zoster	Virus Varicela Zóster	10-21 días	Desde 1-2 días antes de erupción hasta todas en fase de costra (5-6 días después)	Contacto directo con líquido de ampollas, respiratorio y vertical.

SEGUNDO. Someter dicha modificación a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza y en el 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.

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación del Reglamento en el portal web del Ayuntamiento [<http://muel.sedelectronica.es>] con el objeto de dar audiencia a la ciudadanía afectada y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto».

Antes de pasar al turno de ruegos y preguntas el Sr. Alcalde propone introducir por urgencia otro punto en el orden del día, considerando que las obras del casco antiguo del pueblo van a terminar pronto y que considera que es necesario ordenar el tráfico en esas calles.

Sometida a votación, se aprueba la urgencia por UNANIMIDAD (5 PSOE, 3 PP y 1 Muel con Rasmia). En consecuencia, se incluye el siguiente punto en el orden del día para su debate y votación.

Cuando son las diecinueve horas y veinte minutos sale de la sesión D^a Ana González por motivos personales.

7. ORDENACIÓN DEL TRÁFICO EN EL CASCO URBANO ANTIGUO DE MUEL

El Sr. Alcalde propone regular el tráfico en la plaza y las calles del casco antiguo. Ha preguntado a los comercios de la zona y le han comentado que mientras han durado las obras no han notado una merma en los ingresos derivada del hecho de que los coches no pudieran circular.

Los Sres Concejales discuten a continuación diversas propuestas sobre la forma de regular el tráfico, vías afectadas, conveniencia o no de peatonalizar íntegramente el centro, instalación de pivotes o cepos para prohibir la entrada a los vehículos, permiso de paso a residentes y vehículos de carga y descarga.

Finalizado el debate, el Pleno, por UNANIMIDAD (5 PSOE, 3 PP y 1 Muel con Rasmia) adopta el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Establecer los siguientes sentidos de circulación para ordenar el tráfico en el casco antiguo:

- Cl. Mayor: dirección prohibida desde Plaza España hasta Cl. Joaquín Costa.
- Cl. Río Huerva: dirección prohibida desde confluencia Cl. San Nicolás hasta Plaza España.

SEGUNDO.- Limitar la velocidad a 10 km en Cl. Mayor, Plaza España, José Antonio Labordeta (Plaza de la Iglesia), Cl. Santa María, Cl. Mártires, Cl. Río Huerva, Avenida Virgen de la Fuente,

Cl. Cavia y Cl Arco.

TERCERO.- Prohibir el estacionamiento en Plaza España y Cl. José Antonio Labordeta (Plaza de la Iglesia), salvo carga y descarga en lugares habilitados.

Antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, D. Marcos Yarza comenta que quiere insistir en que él realizaría una prueba piloto para peatonalizar todo el casco.

El Sr. Alcalde solicita a los Concejales que den ejemplo respetando esta nueva ordenación y que llamen la atención si ven a alguien que no la respeta para educar entre todos.

RUEGOS Y PREGUNTAS

D^a Susana Hernández toma la palabra para decir que ha visto en el acta de una Junta de Gobierno que la Asociación Agropecuaria pidió permiso para arreglar unos caminos y que se les dijo que no y le gustaría saber si eso guarda alguna relación con las discrepancias que han tenido con el equipo de gobierno.

Le responde el Sr. Alcalde que no se les ha dicho que no, sino que lo que vayan a hacer que lo hagan con un informe de algún técnico que avale la actuación porque el Ayuntamiento no puede hacerse responsable en caso de que se produjeran daños por la actuación. Aclara que el arreglo que pretenden es de hormigonado y asfaltado.

Pregunta, a continuación, por una devolución de fianza a Construcciones Pellicer por la Calle Jacinto Benavente y pregunta si se le ha devuelto y cómo está la calle porque había algunas zonas que se estaba levantando.

Le responde el Sr. Alcalde que cree que lo se se ha devuelto no se corresponde a la Cl. Jacinto Benavente, pero que se mirará bien.

Por último quería desmentir un bulo que le ha llegado y que les afecta. Para San Jorge hubo peñas que no tuvieron mesa porque no habían recogido la mesa para San Blas y se ha dicho que fue porque el PP estaba ahogando en el Ayuntamiento para que así fuera. Quiere aclarar que ellos pueden ser pesados, sobre todo con el tema de las facturas, pero que ni pinchan, ni cortan ni deciden.

D. Miguel Muñoz aclara que a las peñas se les dijo lo que decía el cartel que se puso para San Blas, que era que a la peña que no recogiera su mesa, no se le daría mesa la próxima vez.

D. José Manuel Morón dice que a él le han dicho que la excusa que se estaba poniendo para no dar mesa era que el PP estaba ahogando al Ayuntamiento y presionando para que fuera así; ellos quieren aclarar que el Partido Popular no decide nada.

D. Miguel Muñoz explica que se reunió con la Comisión de Fiestas y se propusieron otras medidas, pero que finalmente se optó por hacer lo que decía el cartel y no dar mesa a las peñas que no hubieran ayudado a recoger.

D. Fernando Laviña le pregunta al Sr. Alcalde si se ha podido adelantar algo en relación con el texto del Convenio con los Regantes.

El Sr. Alcalde le dice que hay incluida una cantidad para ellos en el borrador del Presupuesto.

D. Fernando Laviña explica que, después de haber iniciado la obra, desde la CHE han puesto trabas y le han denegado el permiso a la Comunidad de Regantes; también se intentó que lo pidiera la empresa OTRASER, pero también se lo han denegado. Ahora se encuentran con que la empresa ha realizado ya parte de los trabajos y ha presentado una factura por importe de 13.000,00 € que hay que pagar. Propone que el Ayuntamiento y la Comunidad de Regantes envíen un escrito conjunto a la CHE y al Gobierno de Aragón advirtiéndole de que la obra se ha quedado a mitad y, por lo tanto, mal hecha y de que pueden producirse desperfectos en un futuro por esa causa.

El Sr. Alcalde dice que el dinero que se ha incluido en el presupuesto está condicionado a que la Comunidad de Regantes haga obras de utilidad pública, por lo que podrán destinarlo a esa obra o a cualquier otra en Muel.

D. Marcos Yarza le pregunta al Sr. Alcalde si les va a dar una copia del borrador del Presupuesto como dijo que haría en el último Pleno. Le responde el Sr. Alcalde que se lo pasarán enseguida.

Pregunta a continuación D. José Manuel Morón si tienen previsto citarlos a la reunión que se dijo que se tendría para trabajar el Plan General de Muel y dice que cree que es algo que hay que hacer y aprobar porque es necesario que en Muel haya un orden aprobado por el Ayuntamiento.

Le responde el Sr. Alcalde que él también quiere que haya un Plan, pero que tiene que ser votado, y recuerda que la cuestión se atascó por una discusión de 100 metros.

D. José Manuel Morón dice que, a su entender, no se han puesto los medios suficientes para poder tener esa reunión y trabajar en resolver la cuestión, a lo que el Sr. Alcalde le responde que el problema es que el plan tiene que tener cinco votos y que él tendría que abstenerse. Recuerda que se les presentó un documento que se sometió a discusión y que al final el problema estaba en 100 metros en discusión. D. José Manuel Morón le responde que se quedó en que se tendrían más reuniones para tratar de alcanzar un consenso y no se han tenido. El Sr. Alcalde le dice que se tendrá una reunión y se debatirá la cuestión de los 100 metros que atascó la discusión.

Puesto que nadie desea formular más ruegos y preguntas, por la Presidencia se levanta la sesión, siendo las veinte horas y diez minutos del día al principio indicado, de la que se extiende al presente acta de la que, como Secretaria, doy fe.

La Secretaria

Fdo: M^a del Mar Guillén Bauzá

El Alcalde

Fdo: Israel Remón Bazán