



ACTA DEL CONSEJO COMARCAL DÍA 2 DE MARZO DE 2020

En Binéfar, en la sede de la comarca de La Litera siendo las **veinte horas y treinta minutos** del día **2 de marzo de 2020** se reúnen los miembros del Consejo Comarcal de la Litera/La Llitera a continuación relacionados, previa convocatoria al efecto, al objeto de celebrar sesión **ordinaria**, de conformidad con lo dispuesto en el art. 37 del Reglamento Orgánico de La Comarca de La Litera/La Llitera, bajo la Presidencia de D. Josep Anton Chauvell Larrégola, asistido de la Secretaria D^a. M^a del Mar Guillén Bauzá y todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y siguientes de la Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local de Aragón.

ASISTENTES

PSOE (13)

- D. Josep Anton Chauvell Larrégola
- D^a Tania Solans Raluy
- D. Juan Carlos García Cazcarra
- D^a Susana Ramón Purroy
- D. Francisco Javier Llop Mauri
- D^a. Elena Víu Siso
- D. Francisco Rivas Borrás
- D^a. Yolanda Gracia Lahilla
- D. Juan José Campodarve Salvador
- D. Luis Pedro Boteller Enjuanes
- D. Javier Quintilla Vidal
- D. Sergio Monzón García
- D^a. Paula Latorre Tomás

PP (3)

- D. Marc Montón Mora



D^a. Esther Sainz Montull

D^a. Elena Bocanegra Barbecho

PAR (1)

D. Antonio Solano Salas

Ciudadanos (1)

D. José Burillo Julián

Cambiar Binéfar (1)

D. Daniel Isabal Rami

Vox (1)

D^a. Beatriz Oliván Roméu

No asisten los Sres. Consejeros David Grau Llena (PSOE) Luis Ángel Zoriguel Peruga (PP), Jesús Enrique Lumbiarres Puso (PP), Francisco Caras Ruiz (PP), quien no asiste por motivos personales, ni Carlos Arroyos Bellmunt (Podemos Equo).

Asistiendo **20** de los **25** consejeros, se da comienzo a la sesión.

Antes de dar comienzo a la sesión, el Sr. Presidente desea trasladar sus condolencias y las del Consejo Comarcal a D. José Burillo Julián por el fallecimiento de su esposa.

PRIMERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

El Sr. Presidente pregunta si alguno de los asistentes tiene alguna observación que realizar al acta del día **14 de enero de 2020**.

No formulándose ninguna observación, se aprueba por UNANIMIDAD.

SEGUNDO.- EXPEDIENTE 91/2020. PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO 2020.

La Sra. Secretaria da lectura al Dictamen de la Comisión Informativa de fecha 20 de febrero de 2020

El Sr. Presidente expone que se presenta el Plan de Racionalización del Gasto para este ejercicio. Contiene las mismas medidas que años anteriores y se añaden otras nuevas, que pasa a detallar la Secretaria:

- *En relación con el parque móvil y desplazamientos, en el caso de los vehículos de residuos, el sistema de localización por GPS permite realizar un seguimiento de las rutas con el objeto de optimizarlas.*
El Sr. José Miguel Burillo (Ciudadanos) pregunta por el coste del sistema de GPS, porque a lo mejor es más caro que el ahorro que supone. La Secretaria responde que no conoce el coste, pero que se le puede preguntar al responsable de Residuos. Informa de que los vehículos ya se adquieren con el sistema de localización .
- *En materia de suministros de oficina, salvo que la especialidad de la materia sí lo requiera, se realizará la contratación de todo el material de oficina de forma centralizada y en pedidos únicos.*
- *En relación con el consumo eléctrico, en los pliegos de compra de equipos que precisen electricidad para su funcionamiento, se exigirá que el apagado provoque la desconexión total del equipo y no deje elementos del mismo trabajando en stand-by.*
- *En cuanto al gasto en material informático, en lugar de adquirir nuevos ordenadores de sobremesa o portátiles, se optimizarán los equipos actuales sustituyendo los discos duros por discos sólidos (SSD) en aquellos que sea posible mejorando así el rendimiento.*
- *Se ha establecido un nuevo sistema de control interno de los contratos menores con el objeto de que las áreas ejerzan un mayor control y responsabilidad sobre sus presupuestos.*
- *Para fomentar la gestión electrónica de expedientes, desde servicio de informática se facilita a todos los trabajadores que lo deseen la expedición de certificados electrónicos personales y tarjetas de firma para que puedan relacionarse electrónicamente con la Comarca de La Litera/La Llitera y evitar así coste en papel y en desplazamientos.*
- *A partir de este mes de febrero, ya no se entregarán nóminas en formato papel, sino que se enviarán al correo electrónico de cada trabajador. Esto permitirá ahorrar papel y desplazamientos.*

Visto lo anterior, los Sres. Consejeros informan favorablemente el Plan de Racionalización del Gasto para el ejercicio 2020 por UNANIMIDAD."

Toma la palabra D^a Beatriz Oliván (VOX) para decir que su grupo votará en contra porque cree que es necesaria una mayor reducción del gasto público. Considera que las medidas previstas en el Plan son insuficientes y que



hay otras de mayor calado, con estudios en profundidad desde cada área, que se podrían adoptar.

Visto lo anterior, y puesto que ninguno de los demás portavoces desea intervenir, se aprueba la propuesta por 19 votos a favor (13 PSOE, 3 PP, 1 PAR, 1 Ciudadanos y 1 Cambiar Binéfar) y 1 voto en contra (VOX). En consecuencia, el Pleno ACUERDA:

ÚNICO.- Aprobar el Plan de Racionalización del Gasto de la Comarca de La Litera/La Llitera para el ejercicio 2020 del tenor literal que sigue

PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DE LA COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA

La Constitución Española establece, en su artículo 103.1, que la Administración Pública debe servir con objetividad los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

En este mismo sentido, el artículo 62 del Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado por Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril señala que la Administración Pública ajustará su actividad a los principios de eficacia, eficiencia, racionalización, transparencia y servicio efectivo a los ciudadanos.

Con base en estos criterios de actuación, y en el actual contexto económico y social, en el que todas las Administraciones Públicas están inmersas en grandes desequilibrios económicos y presupuestarios, la Comarca de la Litera/la Llitera considera imprescindible adoptar medidas destinadas a lograr una utilización eficiente de los recursos públicos y la



contención del gasto en las Administraciones Públicas, que se recojan, de forma global y sistemática, en un Plan de racionalización del gasto corriente.

Este Plan redundará, asimismo, en el compromiso adquirido por la Comarca de la Litera/La Litera, de ejercer las funciones que como Administración Pública tiene encomendadas por el ordenamiento jurídico de forma austera, eficaz y eficiente así como de cuidar, conservar y usar adecuadamente los recursos y bienes públicos.

Para conseguir estos objetivos señalados, el Plan continúa las medidas de ahorro que ya se están poniendo en práctica y que han incidido en la reducción del gasto corriente.

I. ÁMBITO SUBJETIVO

El Plan de Racionalización de Gasto Corriente de la Comarca de la Litera/La Litera se aplica a la Administración de la Comarca de la Litera/La Litera.

II. MEDIDAS RELATIVAS AL GASTO EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

□ Parque móvil y desplazamientos.

1. El consumo de carburante de los vehículos oficiales se controlará a través de la utilización de tarjetas electrónicas para el pago de dicho carburante, que permitirán un seguimiento detallado del consumo por vehículo.

2. Se adoptarán estrictas medidas para reducir al máximo los gastos de desplazamiento, limitando al máximo el uso del vehículo propio y evitando desplazamientos innecesarios.

3. La realización de viajes oficiales con indemnización por razón del servicio se limitarán a las estrictamente indispensables

4. En el caso de los vehículos de residuos, el sistema de localización por GPS permite realizar un seguimiento de las rutas con el objeto de optimizarlas.

□ **Telefonía fija y móvil.**

La organización de la telefonía, fija y móvil, estará centralizada en el Área de Nuevas Tecnologías, adoptando, además, las siguientes medidas.

1.. Se potenciarán al máximo las comunicaciones por correo electrónico, ya que resultan más económicas que las comunicaciones telefónicas y postales.

2. Siempre que la disposición del mobiliario lo permita, en los despachos colectivos se ubicarán los aparatos de forma que puedan ser utilizados por más de un miembro de la unidad administrativa, instalando en todo caso aparatos supletorios para reducir el número de extensiones.

3. Se ajustarán el número de unidades de telefonía móvil en atención a las necesidades de cada puesto de trabajo.

4. Se realizará un seguimiento de consumo de la telefonía móvil y fija. Se remitirá a los responsables de cada área, información periódica de



los consumos telefónicos con objeto de que sus responsables corrijan los excesivos o injustificados.

□ **Reproducción gráfica de impresoras y equipos multifuncionales.**

La organización de los sistemas de reproducción gráfica de impresoras y equipos multifuncionales, incluye las siguientes medidas:

1. Con carácter general se dejarán de adquirir impresoras de puesto.
2. Las tareas de impresión se realizarán preferentemente a través de equipos multifuncionales, en blanco y negro, cuyo número se limitará al mínimo imprescindible.
3. Las impresoras de grupo y equipos multifuncionales en color están restringidas con carácter general.
4. Todos los documentos se imprimirán a doble cara para reducir el consumo de papel.
5. Las fotocopiadoras solamente estarán en funcionamiento durante la jornada de trabajo, debiendo permanecer desconectadas el resto del tiempo.
6. Todo el personal autorizado para el uso de fotocopiadoras está dotado de un código identificativo que habilite para su puesta en funcionamiento, siendo responsable de su correcta utilización ante el superior del que dependa. Además, esto permite realizar un seguimiento del



número de copias que cada persona realiza para detectar posibles usos indebidos.

7. Cuando se detecte una utilización elevada respecto a los valores medios habituales de la máquina o el consumo de fotocopias o de papel represente un consumo excesivo en función del número de personal y los cometidos y tareas atribuidos a la unidades correspondientes de las que dependan, se pondrá en conocimiento del centro directivo para que adopte las medidas adecuadas o justifique, en su caso, el alto grado de utilización.

8. Quedará prohibida la reproducción total o parcial de libros y las fotocopias de carácter particular.

9. Los documentos periódicos (memorias, boletines...), para su difusión se utilizará el envío por correo electrónico o a través de la web de la Comarca de la Litera/La Llitera.

10. Con carácter general se eliminarán las publicaciones en papel sustituyéndolas por publicaciones digitales.

11. Se ha implantado la entrega de nóminas a los trabajadores mediante correo electrónico con el fin suprimir su impresión desde las oficinas.

Suministros de oficina

1. Salvo que la especialidad del material así lo requiera, se realizará la contratación de todo el material de oficina de forma centralizada y en



pedidos únicos.

Recepción, distribución y salida de correo y paquetería.

La organización de los sistemas de recepción, distribución y salida del correo y paquetería, utilizará las siguientes medidas:

1. Se evitará, en la medida de lo posible, el carácter urgente de los envíos, por su alto coste.
2. La utilización de acuses de recibo se limitará a las comunicaciones postales que sirvan para cómputo de plazo en recursos, para acreditación de notificaciones recogidas en la normativa vigente o en casos excepcionales o autorizados.
3. Se potenciará la notificación electrónica.
4. Se aplicará la comunicación telemática a las citaciones y convocatorias.
5. Cuando las Administraciones destinatarias de las notificaciones dispongan de registro electrónico, se hará uso del mismo en lugar del correo postal.

□ **Consumo eléctrico.**

En materia de consumo eléctrico se fomentará la adopción de las siguientes medidas:

1. En las zonas de paso de los edificios se buscará una distribución más eficiente de los puntos de luz y se utilizarán lámparas de bajo consumo o lámparas de tecnología LED.

2. Se sustituirán de forma progresiva los fluorescentes tradicionales por fluorescentes de bajo consumo.

3. En la medida de lo posible, se instalarán elementos automáticos o temporizados para el encendido y apagado de la iluminación.

4. El personal de servicios auxiliares comprobarán la desconexión del alumbrado, fotocopiadoras, ordenadores, impresoras y, en general, cualquier equipo que precise electricidad para su funcionamiento, al término de la jornada.

5. Los termostatos de calefacción no podrán superar los 23° C y los de aire acondicionado no bajarán de 24° C.

6. Se llevará a cabo un estudio en profundidad de la potencia eléctrica contratada y de las necesidades de cada uno de los inmuebles comarcales para ajustarla a las necesidades reales.

7. En los pliegos para la compra de equipos que precisen electricidad para su funcionamiento, se exigirá que el apagado provoque la desconexión total del equipo y no deje elementos del mismo trabajando en "stand-by".

□ **Ahorro de agua.**



En materia de consumo de agua se fomentará la adopción de las siguientes medidas:

1. Se realizarán vigilancias y observaciones periódicas en las instalaciones para evitar fugas y pérdidas.

2. En las posibles reformas o cuando sea necesario su reposición se implantarán mecanismos de ahorro de agua tales como válvulas reguladoras de caudal, reguladores de doble descarga o descarga parcial en cisterna.

□ **Publicidad institucional.**

1. La publicidad institucional no se utilizará para dar a conocer los logros que consigue la Administración.

2. La publicidad y comunicación institucional estarán al estricto servicio de las necesidades e intereses de los ciudadanos, para facilitar el ejercicio de sus derechos y promover el cumplimiento de sus obligaciones, así como para informar sobre circunstancias que afecten al correcto funcionamiento de los servicios de interés general.

□ **Bienes muebles.**

Se reducirá el gasto de inversión en bienes muebles con las siguientes medidas:

1. Se limitará la adquisición de nuevo inmovilizado material a los supuestos estrictamente necesarios para el funcionamiento de los servicios.

2. Se fomentará la reutilización del mobiliario usado en buenas condiciones y que se encuentre disponible.

3. La vida útil del mobiliario y material de oficina se estima en un tiempo mínimo de ocho años, de tal manera que esos bienes no serán repuestos con anterioridad, salvo que consten razones justificadas de su especial deterioro.

4. En cuanto al gasto en material informático en lugar de adquirir nuevos ordenadores de sobremesa o portátiles, se optimizarán los equipos actuales sustituyendo los discos duros por discos sólidos (SSD) en aquellos que sea posible mejorando así el rendimiento.

□ **Gasto en reuniones y conferencias.**

Se reducirá el gasto en reuniones y conferencias con las siguientes medidas:

1. La celebración de las reuniones se planificará de manera que, en la medida de lo posible, se evite incurrir en gastos de manutención y alojamiento.

2. Toda la documentación necesaria para la celebración de una reunión se enviará al personal convocado a la misma por medios electrónicos.

□ **Contratación pública.**

En materia de contratación pública se adoptarán las siguientes medidas:

1. Sólo se instará la celebración de contratos cuando se trate de atender una necesidad pública, debidamente identificada en el expediente, y se carezca de medios propios para su ejecución.

2. El informe de justificación de falta de medios propios deberá ser concreto especificando claramente su causa, sin que se pueda aceptar una excesiva generalidad en su contenido.

3. Se impulsarán los procedimientos de racionalización de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; en particular lo relativo a acuerdos marco, centrales de contratación y sistemas dinámicos de adquisición.

4. Se ha establecido un nuevo sistema de control interno en la tramitación de los contratos menores con el objeto de que las áreas ejerzan un mayor control y responsabilidad sobre sus presupuestos.

5. Deberá evitarse en lo posible que las encomiendas de gestión y encargos de ejecución que se realicen incluyan aquellas actividades y trámites que habitualmente realizan los distintos servicios de los departamentos y organismos encomendantes, justificándose adecuadamente la encomienda de estos aspectos.

□ **Prensa, revistas, libros, suscripciones y otros.**

Se han cancelado las suscripciones a revistas, bases de datos electrónicas y prensa que no se consideraban imprescindibles para el funcionamiento de los servicios.

□ **Gestión electrónica de expedientes.**

1. Con motivo de la entrada en vigor de las Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que dan un impulso a Administración Electrónica se ha procedido a la instalación y puesta en marcha de un gestor documental. Puesto que permite incrementar significativamente las notificaciones por vía telemática y ahorrar en el gasto de consumibles de oficinas se priorizará la gestión electrónica de expedientes sobre su gestión en papel.

2. Se facilita desde el servicio de informática a los trabajadores que lo deseen la expedición de certificados electrónicos personales y tarjetas de firma para que puedan relacionarse electrónicamente con la Comarca de La Litera y evitar así costes en papel y desplazamientos.

3. Las nóminas se enviarán al correo electrónico de cada trabajador, con el consiguiente ahorro en papel y desplazamientos para recogerlas de la sede y llevarlas hasta los centros de trabajo donde se distribuyen.

IV.- ENTRADA EN VIGOR

Las medidas recogidas en los anteriores puntos son de aplicación inmediata a partir de la aprobación del presente Plan, a excepción de las que requieran una modificación de la normativa actualmente vigente o que se requiera la tramitación de procedimientos para la revisión de los contratos que actualmente están en vigor y les afectan.

TERCERO.- EXPEDIENTE 67/2020. MOCIÓN VOX. MÁQUINAS REVERSE VENDING (SDDR)

D^a Beatriz Oliván Roméu , Portavoz del Grupo Comarcal VOX, procede a la lectura de la siguiente Moción:

“La Directiva Europea 94/62/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los envases y residuos de envases, la Directiva (UE) 2008/98/CE, sobre los residuos, y la Directiva (UE) 2018/ 852 por la que se modifica la Directiva 94/62/CE, establecen la adopción de unas medidas a los países integrantes, como programas nacionales, incentivos a través de regímenes de responsabilidad ampliada del productor y otros instrumentos económicos, encaminadas a prevenir la generación de residuos de envases y a reducir al mínimo el impacto medioambiental de los residuos.

Los países de la UE deben fomentar un aumento de la proporción de envases reutilizables puestos en el mercado y de los sistemas de reutilización de envases sin comprometer la seguridad alimentaria. También deben adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de determinados objetivos de reciclado que varían en función del material de envasado y, a tal fin, aplicar las nuevas normas de cálculo.

A nivel nacional conviene destacar la Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases, que regula el reciclaje y establece unos objetivos de reciclado dirigidos a la devolución, recogida y recuperación de residuos de envases con la finalidad de dirigirlos a las alternativas de gestión más adecuadas.

Asimismo, la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, traspone en nuestro ordenamiento jurídico la anterior Directiva Europea 2008/98/CE, sustituyendo y derogando a la anteriormente vigente Ley 10/1998, de 21 de abril, de residuos, y que regula la gestión de los residuos a través del impulso de determinadas medidas, mejorando la eficiencia en el uso de los mismos, y reforzando las potestades de las Administraciones Públicas para la inspección, vigilancia y control de las actividades relacionadas con los residuos y suelos contaminados.

El 31 de diciembre de 2025, debe reciclarse, como mínimo, el 65 % en peso de todos los envases. Los objetivos de reciclado para cada material son los siguientes:

- el 50 % de plástico
- el 25 % de madera
- el 70 % de metales ferrosos
- el 50 % de aluminio
- el 70 % de vidrio, y
- el 75 % de papel y cartón.

A nivel social, la concienciación sobre el cuidado del medio ambiente y el reciclaje está cada vez más presente en la sociedad, no obstante hay muchos ciudadanos que no se deciden a colaborar y que nos han manifestado que si obtuviesen algún tipo de compensación, como sucede en algunas ciudades europeas y alguna ya española, estarían dispuestos a realizarlo.

De algunos sondeos se desprende que una amplia mayoría de españoles no reciclan más o mejor porque no encuentran recompensa.

No se trata con esta propuesta de hacer competencia al "contenedor amarillo" o a cualesquiera otras formas de reciclaje, sino de reducir los residuos que habitualmente quedan tirados por el suelo de los espacios públicos y de que sea una herramienta educativa de concienciación, especialmente para los jóvenes, y en la que además podría ser partícipe la asociación de comercio.

Sería una experiencia pionera en nuestra provincia que, de arrojar buenos resultados podría extenderse a otras.

Por todas estas razones, proponemos al Pleno de la Comarca de Binéfar la adopción del siguiente ACUERDO:

1º.- Que en virtud de la presente propuesta, se acuerde el estudio técnico de los cauces que resulten necesarios para la instalación de máquinas SDDR en la Comarca.

2º.- Que se acuerde la instalación de máquinas de SDDR en los institutos y colegios como herramienta de reciclaje y con el objetivo de concienciar a los jóvenes de la importancia del mismo.

3º.- Que se acuerde asimismo el compromiso de instalar en un futuro y en atención al resultado que produzca lo interesado en el punto anterior, máquinas de SDDR en otros puntos concretos de las localidades de la Comarca para fomentar y mantener esta práctica."

El Sr. Antonio Solano (PAR) toma la palabra para comentar que la idea le parece buena, pero que no la ve viable en pequeños pueblos sino en municipios más grandes. Considera que es una iniciativa que cuesta dinero y que va encarecer el servicio. El sistema de recogida que se sigue, con contenedores, ha dado buenos resultados, por lo que cree que no es necesario modificarlo ni incrementar el gasto.

A continuación interviene D^a Elena Bocanegra (PP) quien cree que sí es una buena idea y que, por lo menos, merece la pena encargar un estudio técnico sobre la cuestión.

Por último, toma la palabra D^a Tania Solans (PSOE) quien da lectura a la siguiente respuesta:

“La gestión actual de residuos de nuestra Comarca debe enfrentarse durante los próximos años a retos importantes. España, como estado miembro de la Unión Europea, se enfrenta al reto de reciclar el 55% de los residuos municipales antes de 2025.

El proyecto de nuestra Comarca en materia de reciclaje, tiene que ser ordenado y priorizando actuaciones a realizar. En este sentido, la prioridad de la Comarca debe ser a medio plazo conseguir valores de reciclaje mayores, gracias a la implantación de la recogida de la materia orgánica, por ejemplo.

En la actualidad el 95% de los envases que se reciclan en Europa se hacen a través de los contenedores de colores que tenemos en nuestra Comarca.

Con el sistema SDDR que se propone, los ciudadanos no obtienen ninguna compensación, sino que pagan por anticipado el envase, y recuperan el importe si lo reciclan.

Además, no sirve para todos los envases, en total se reciclan un 8%, mientras que, con los contenedores de nuestra Comarca que tenemos actualmente se puede reciclar prácticamente el 100% de los envases.

Se propone instalarla en colegios e institutos. No olvidemos que la recogida es comarcal y que, por lo tanto, tenemos que pensar en todas las localidades que tiene nuestra Comarca. Y el precio de estas máquinas es bastante elevado. Todos los Ayuntamientos hicieron una delegación de recogida de residuos a la Comarca y las decisiones deben ser globales.

La instalación de estas máquinas tampoco tiene beneficios para el medio ambiente. El modelo actual de contenedores de recogida selectiva consigue



más ahorro de emisiones que estas máquinas por tonelada de reciclaje debido a la logística de transporte.

Ecoembes nos está dando un servicio de recogida selectiva de envases que nos aporta, según la liquidación provisional de 2019, unos ingresos de 128.726,28 €. La Comarca no se puede permitir prescindir de esos ingresos porque al final repercutirían en las aportaciones que los Ayuntamientos hacen a la Comarca y finalmente repercutiría en los bolsillos de los vecinos de La Litera."

Finalizada esta intervención y puesto que ninguno de los portavoces desea hacer uso de la palabra, se procede a la votación de la Moción, obteniendo un resultado de 6 votos a favor (VOX, PP, Ciudadanos y Cambiar Binéfar) y 14 votos en contra (PSOE y PAR). En consecuencia, queda rechazada la moción.

CUARTO.- DAR CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA Y DE LOS CONSEJEROS DELEGADOS

Se da cuenta de las Resoluciones de Presidencia y de los Consejeros Delegados de 2019-0582 hasta 2020-0108. Como siempre, están a su disposición en Secretaría, para su examen.

QUINTO.- INFORMES DE PRESIDENCIA

El Sr. Presidente desea informar de que la Comarca ya ha procedido a la contratación de tres bomberos para el Servicio de Extinción de Incendios. Se está a la espera de que lleguen los trajes de intervención que se han encargado para que comiencen los nuevos turnos del servicio.

Además, informa de que se está trabajando en el Presupuesto del ejercicio 2020 y que se convocará la correspondiente reunión para presentarlo.

SEXTO.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

El Sr. Daniel Isabal, en relación con el voto en contra que ha realizado el partido socialista a la moción presentada por VOX, y preguntándose por la veracidad de los datos que ha aportado la portavoz para defender dicho



voto, desea preguntar si la Comarca está en conversaciones con el Ayuntamiento de Binéfar para gestionar el funcionamiento y el uso de la futura planta de compostaje, a lo que el Sr. Presidente le responde que no.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las **veinte horas y cuarenta y cinco minutos** del día anteriormente indicado, extendiéndose la presente acta, de lo que como Secretaria, doy fe.

EL PRESIDENTE

Fdo: Josep Anton Chauvell Larrégola

LA SECRETARIA

Fdo: M^ª del Mar Guillén Bauzá