



Ayuntamiento de Maella

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO, EL DÍA 28 DE MAYO DE 2025.

En Maella, a veintiocho de mayo de dos mil veinticinco, siendo las veintiuna horas, previa convocatoria legal al efecto, se reunieron en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, bajo la Presidencia de Dña. María Elena Bondía Pinós, Alcaldesa Presidente, los siguientes Concejales:

- D. José Antonio Moreno Mindán.
- Dña. Virginia Rufín Barberán.
- D. Joaquín Llop Gracia.
- D. José Manuel Gargallo Civor.
- Dña. Virginia Solé Fontanet.
- Dña. Débora Terraza Guardia.
- D. José Antonio Puyo Bondía.
- Dña. Mónica Dorado Aguilar
- D. Jorge Catalán Martínez.
- Dña. Beatriz Marcos Gazulla.

asistidos de D. Juan Manuel Lizarbe Lasa, Secretario Interventor, al objeto de celebrar la presente sesión ordinaria, que tiene como finalidad tratar y resolver los asuntos incluidos en el Orden del Día, que luego se puntualizan y expresan.

1º.- Aprobar borrador del acta de la sesión celebrada el día 26 de marzo de 2025.

Por la unanimidad de los miembros presentes se aprueba el borrador del acta de la sesión celebrada el día 26 de marzo de 2025.

2º.- Liquidación presupuesto ejercicio 2024: dar cuenta aprobación.

Por parte de la Sra. Alcaldesa se informa a los miembros presentes del Pleno de la aprobación de la liquidación del presupuesto municipal correspondiente al ejercicio 2024.

Se dio cuenta del resultado de la misma en la Comisión Informativa celebrada el día 21 de mayo de 2025.

La Alcaldía procedió a su aprobación, mediante Decreto 16/2025, de 25 de marzo, con el siguiente resultado:

Resultado Presupuestario				
Conceptos	Derechos Reconocidos Netos	Obligaciones Reconocidas Netas	Ajustes	Resultado Presupuestario
a) Operaciones corrientes	2.166.810,11	1.893.750,61		273.059,50

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

b) Operaciones de capital	267.509,94	695.795,14		-428.285,20
1. Total Operaciones no financieras (a + b)	2.434.320,05	2.589.545,75		-155.225,70
c) Activos Financieros	0,00	0,00		0,00
d). Pasivos Financieros	0,00	79.455,59		-79.455,59
	0,00	79.455,59		-79.455,59
2. Total Operaciones financieras (c + d)				
I.RESULTADO PRESUPUESTARIO (I=1+2)	2.434.320,05	2.669.001,34		-234.681,29
AJUSTES:				
3. Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales			544.267,64	
4. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio			203.913,52	
5. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio			195.025,82	
II.TOTAL AJUSTES (II=3+4-5)			553.155,34	553.155,34
RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO (I+II)				318.474,05

Nº de cuentas	Remanente de Tesorería	Importe	
57, 556	1. (+) Fondos Líquidos		163.797,02
	2. (+) Derechos Pendientes de Cobro		685.226,34
430	- (+) del Presupuesto corriente	412.112,47	
431	- (+) del Presupuesto cerrado	181.359,28	
270, 440, 442, 449, 456, 470, 471, 472, 550, 565	- (+) de operaciones no presupuestarias	91.754,59	
	3. (-) Obligaciones pendientes de pago		436.657,37
400	- (+) del Presupuesto corriente	304.016,03	
401	- (+) del Presupuesto cerrado	0,00	
180, 410, 419, 453, 456, 475, 476, 477, 521, 550, 560	- (+) de operaciones no presupuestarias	132.641,34	
	4. (-) Partidas pendientes de aplicación		0,00
554, 559	- (-) cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	0,00	
555, 5581, 5585	- (-) pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	0,00	
	I. Remanente de Tesorería total (1 + 2 - 3 + 4)		412.365,99
298, 4900, 4901, 598	II. Saldos de dudoso cobro		59.721,72
	III. Exceso de financiación afectada		195.025,82
	IV. REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES (I-II-III)		157.618,45

Dña. Débora Terraza Guardia dice que la gestión por parte del equipo de gobierno en el 2024, arroja un resultado presupuestario negativo de 234.681,29 € y, tras los ajustes en este 2025, relativos a las partidas afectadas de 2024, supondrá la casi totalidad disposición de todo el remanente de tesorería, lo cual complicará el poder hacer frente a gastos imprevistos en el presupuesto de este año.

Si nos fijamos en la liquidación de los gastos de 2024, queremos hacer referencia a algunas de las partidas:

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

- Reforma en la Casa Cuartel por 17.916,35 €. Modificación presupuestaria a la que ya nos opusimos.
- Respecto al Aula de Educación Especial, tenemos la retribución y seguridad social del Conserje que asciende a 6.300,00 €. También los gastos de acondicionamiento del aula (pintura, cámaras, verja y obras varias), por importe de 24.000,00 €, que a fecha de hoy no se sabe si se nos abonará o no.
- Actuaciones en edificios en ruina por importe de 27.551,05 €.
- Adquisición edificio la Bombilla por 220.000,00 €, a la que también votamos en contra.
- Dietas y locomoción de cargos electivos, por 9.400,00 €.
- Piscinas. Tras haber realizado una inversión en la obra de remodelación de las instalaciones eléctricas (42.715,17 € y una subvención de Cedemar por 37.924,12 €), todavía hemos tenido que pagar por la no conectividad del cable de potencia la cantidad de 9.900,00 € por gasoil y alquiler del grupo.

Sabemos que no se tiene que votar la liquidación, pero queremos dejar constancia de que no estamos de acuerdo con estas actuaciones.

La Sra. Alcaldesa dice que, en contestación a lo que habéis manifestado, supongo que tenéis en cuenta que para la elaboración de la liquidación del presupuesto y los informes que conlleva, se tiene en cuenta la normativa del 2018 y del 2019. Son normativas europeas y durante el tiempo de pandemia dejaron de estar en aplicación. Las mismas indican que debe haber un equilibrio en lo que son los gastos y los ingresos. Cada año se toman de referencia los gastos y los ingresos que han podido haber en el año anterior para saber si se cumple con esas situaciones. Por eso, es muy importante saber que cuando elaboras un presupuesto con los gastos que vas a contar. Si tenemos en cuenta que se solicitó para la adquisición de la bombilla un préstamo de 150.000 € para el 2024, que se llevaba en el presupuesto de 150.000 €, y también se esperaba el ingreso de un plan de concertación que viene siendo entre 200.000 € y 260.000 € por parte de la DPZ. Ambos casos no se dieron en 2024, según los términos acordados en un principio. Por ello podemos encontrarnos con un pequeño reajuste que hace que nos encontremos en esta situación y que tengamos que realizar un plan para poder tener un control del gasto que vamos a llevar a cabo. Con el plan de concertación seguimos desconociendo si se va aplicar o no se va a aplicar en el 2025, a pesar de que por parte del grupo del Partido Popular en DPZ se está insistiendo en la necesidad de estas financiaciones a los municipios. Respecto a los 150.000 € del préstamo en 2024 se dejaron de ingresar y se hizo el ingreso con cargo al presupuesto de 2025. En cuanto al tema del Aula de Educación Especial, se ha enviado a DGA un listado de todos los gastos

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

realizados y, en breve, procederemos a la firma del convenio donde se reconozcan las cantidades adelantadas por el Ayuntamiento. También se está procediendo al cobro de cantidades previamente adelantadas en otros temas, como los 20.000 € de la empresa Avatel. Lo que quiero decir es que por parte del equipo de gobierno se cumplirán con todas las reglas que son exigibles, y asimismo se cumplirá con los gastos que vienen de modificaciones presupuestarias. Seguirá habiendo un remanente para que la entidad municipal pueda seguir realizando las intervenciones que se estimen necesarias. Respecto a las dietas de los cargos electivos son de acuerdo a lo que se estipula en los presupuestos, y ninguna de ellas excede de los límites legales. Sobre las piscinas, se encontró el problema en el año 2024 cuando se comprobó que el funcionamiento de las placas solares no era el correcto, y se comprueba que no tenemos la corriente de luz necesaria para que las piscinas funcionen correctamente. Por ello se necesitó un grupo. Era o eso o tener el bar cerrado.

Los miembros de la Comisión se dan por enterados.

3º.- Informe Secretaría Intervención Control interno entidades sector público local 2024: dar cuenta.

Por parte de la Sra. Alcadesa se da cuenta a los miembros del Pleno que, según dispone el artículo 37 de Real Decreto 424/2017, por el que se aprueba el Reglamento del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local, por parte del Secretario Interventor, en relación con la liquidación del ejercicio presupuestario de 2024, se emite el siguiente informe, del cual se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre, cuyo tenor literal es el siguiente:

"I. INTRODUCCIÓN

NORMATIVA REGULADORA

-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 Local.

-Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establecen las instrucciones a las que habrán de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen, así como la solicitud del informe previo a la resolución de discrepancias y la remisión de información contable e informes de auditoría de cuentas anuales de las entidades del sector público local.

El presente informe se emite conforme establece 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.

La entidad local de Maella está formada únicamente por el ayuntamiento. Para este ejercicio 2024, el presupuesto ascendió a 2.729.000,00 euros en ingresos y en gastos, siendo una entidad de población inferior a 5.000 habitantes, correspondiente por tanto la aplicación del modelo de instrucción simplificada y aplicando el control interno en su modalidad de régimen simplificado. El tipo de régimen aplicado en cuanto a fiscalización es el de limitada en gastos, y limitada en ingresos.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

El resumen de la liquidación 2024, sería el siguiente:

- *Estabilidad presupuestaria: -139.715,14 euros*
- *Regla del gasto: 2.295.366,28 euros*
- *Nivel de deuda: 19,59%*
- *PMP: 9,82*
- *Morosidad: 10,86*
- *Remanente de Tesorería para gastos generales: 157.618,45 euros*

II. ALCANCE DEL INFORME RESUMEN

- *Primero: Función Interventora en materia de gastos*

No existen observaciones en cuanto al ejercicio de la función interventora en materia de gastos.

- *Segundo: Función Interventora en materia de ingresos*

No existen observaciones en cuanto al ejercicio de la función interventora en materia de ingresos.

- *Tercero: Control financiero*

Rendición de Informes a la Oficina Virtual de Entidades Locales

Se han procedido a rendir los siguientes informes requeridos por la Oficina virtual de las entidades locales, derivadas de una norma legal:

- *Presupuesto 2024*
- *Ejecución Trimestral 2024*
- *Liquidación 2024*
- *Periodo Medio de Pago*
- *Informe de Morosidad*
- *Plan Presupuestario a Medio Plazo*
- *Líneas Fundamentales del Presupuesto*
- *Actuaciones derivadas de una situación de riesgo*

En esta entidad no se ha producido ninguna situación de riesgo y por tanto, no se ha emitido ningún informe sobre este aspecto.

- *Cuarto: Registro Contable de Facturas*

La entidad dispone de integración del registro contable de facturas con su programa de contabilidad mediante GESTIONA. Esta entidad no ha sido sometida al control sobre registro de facturas por falta de medios.

- *Quinto: Plan Anual de Control Financiero*

Esta entidad local no cuenta con un Plan Anual de Control Financiero, no habiendo sido posible programar las actuaciones que se llevarán a cabo para este control, por falta de medios.

- *Sexto: Auditoría de cuentas*

Esta entidad no cuenta con sociedad mercantil y por tanto no es oportuno realizar una auditoría de cuentas.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Esta entidad no ha efectuado recomendaciones en el ejercicio de la función interventora y control financiero, salvo en referencia a la falta de medios para poder desempeñar estas actuaciones correctamente y conforme a la ley.

Medios necesarios

Esta entidad local no cuenta con los medios necesarios y suficientes para llevar a cabo la totalidad de los requerimientos establecidos en el real decreto que regula el control interno. Los recursos de los que dispone esta entidad se consideran insuficientes para realizar el control encomendado por la normativa.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

IV.DEFICIENCIAS QUE REQUIEREN LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS A TRAVÉS DE UN PLAN DE ACCIÓN.

Esta entidad no ha detectado deficiencias que requieran la adopción de medidas correctoras a través de un plan de acción.

V.VALORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

Esta entidad no dispone de Plan de Acción.”

Dña. Débora Terraza Guardia pregunta por el Plan Económico Financiero (PEF) que debe elaborarse y aprobarse al incumplir en 2024 el principio de estabilidad presupuestaria y el principio de la regla del gasto.

El Secretario dice que se aprobará en Pleno y deberá cumplirse básicamente en 2025 para corregir los incumplimientos de 2024. En el borrador del PEF se ponen las bases para que el Ayuntamiento no gaste más que ingrese. Ya en el presupuesto aprobado para 2025 se preveía esta circunstancia.

Dña. Débora Terraza Guardia pregunta cuando tendremos el PEF.

El Secretario dice que lo está elaborando Oesía y ayer mando un borrador. Se pasará por una Comisión Informativa ante de llevarlo al Pleno.

Los miembros presentes del Pleno se dan por enterados.

4º.- Reglamento Sistema Interno de Información y Defensa del Informante (Canal de Denuncias): aprobación.

Por la Sra. Alcaldesa se pone en conocimiento de los miembros del Pleno que, a tenor de lo previsto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se incorpora al Derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019. En esta normativa se establecen los principios y los requisitos mínimos para los sistemas de información en los que las personas, en un contexto laboral, puedan comunicar infracciones del Derecho de la Unión Europea o infracciones penales o administrativas graves o muy graves.

Cumpliendo con lo previsto en esta ley, se implanta el Sistema interno de información del Ayuntamiento de Maella, con el objetivo de garantizar la protección de las personas que denuncien estas infracciones, conforme a los mecanismos establecidos en la legislación vigente. La finalidad es ofrecer una vía segura y confidencial para la denuncia de acciones u omisiones ilegales, favoreciendo la corrección y reparación de los posibles daños detectados dentro de la organización.

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

Del texto del mismo se dio cuenta en la Comisión Informativa de Obras, Urbanismo, Hacienda y Régimen Interior, celebrada el día 21 de mayo del año en curso.

Por la Sra. Alcaldesa se propone a los miembros del Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar el Reglamento del Sistema Interno de Información y Defensa del Informante, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Reglamento del Sistema Interno de Información y defensa del informante.

Índice

1. Prólogo: objetivo y normativa aplicable
2. Ámbito material y personal de aplicación
3. Responsable del Sistema Interno de Información (Canal denuncias)
4. Medios para efectuar la denuncia o comunicar la información
5. La denuncia
6. Derechos de la persona denunciante/informante
7. Obligaciones de la persona denunciante/informante
8. Derechos de la persona denunciada
9. Presentación de las denuncias
10. Procedimiento de gestión de informaciones
11. Conflicto de intereses
12. Conservación de la información
13. Libro-Registro de denuncias
14. Denuncias Falsas de mala fe
15. Protección y conservación de los datos de carácter personal
16. Difusión
17. Actualizaciones Sistema Interno de Información (Canal denuncias)

1. Prólogo: objetivo y normativa aplicable

Con la aprobación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se incorpora al Derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019. Esta normativa establece los principios y los requisitos mínimos para los sistemas de información en los que las personas, en un contexto laboral, puedan comunicar infracciones del Derecho de la Unión Europea o infracciones penales o administrativas graves o muy graves.

En cumplimiento de esta ley, se implanta el Sistema interno de información del Ayuntamiento de Maella, con el objetivo de garantizar la protección de las personas que denuncien estas infracciones, conforme a los mecanismos establecidos en la legislación vigente. Este sistema tiene la finalidad de ofrecer

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

una vía segura y confidencial para la denuncia de acciones u omisiones ilegales, favoreciendo la corrección y reparación de los posibles daños detectados dentro de la organización.

El Sistema interno de información también establece la posibilidad de que las entidades vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Maella, y que cuenten con menos de cincuenta empleados, compartan este sistema y los recursos necesarios para las investigaciones y tramitaciones. No obstante, se asegurará que los sistemas sean independientes entre sí y que los canales sean diferenciados para evitar cualquier confusión para los ciudadanos.

Además de los canales internos, la Directiva exige la creación de canales externos de información, que permitan a los ciudadanos comunicar sus denuncias a una autoridad pública especializada. Este enfoque busca generar confianza, reduciendo el temor de represalias por parte de quienes informan sobre infracciones.

En cuanto al régimen jurídico, la organización y el funcionamiento del Sistema interno de información del Ayuntamiento de Maella estarán regidos por lo dispuesto en este texto, y, en lo no contemplado, por lo establecido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero. También se aplicarán supletoriamente la 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, así como cualquier otra normativa aplicable.

Por tanto, el Ayuntamiento de Maella, como entidad pública local, estará obligado a cumplir con los términos previstos en la Ley 2/2023, garantizando que todas las entidades que lo integran cuenten con un sistema interno de información adecuado para la protección de las personas que informen sobre infracciones en su ámbito de actuación, así como el Reglamento del Sistema Interno de Información y defensa del informante.

Dado lo que antecede, el presente reglamento garantiza los derechos del denunciante y del denunciado, la confidencialidad debida respecto a los datos incorporados en las notificaciones, la ausencia de represalias para el denunciante, y el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente reglamento y la protección de datos conforme a lo establecido en la correspondiente legislación.

2. Ámbito material y personal de aplicación

Ámbito material

El ámbito de aplicación material será el establecido en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, por lo que el objetivo de este Reglamento es garantizar la protección de las personas que utilicen el Canal de Denuncias del Ayuntamiento de Maella, así como de las entidades y organismos dependientes, para informar sobre acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea, así como sobre aquellas que puedan ser constitutivas de infracciones penales o administrativas graves o muy graves, en los términos establecidos en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero,

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Ámbito personal de aplicación.

El ámbito de aplicación material será el establecido en el artículo 3 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

El Canal de Denuncias estará disponible para las personas informantes que trabajen en el Ayuntamiento de Maella, así como en las entidades y organismos dependientes, y que hayan obtenido información sobre infracciones en el marco de su contexto laboral o profesional. Esto incluye, en todo caso, a aquellos que ostenten la condición de empleados públicos o trabajadores por cuenta ajena, así como a quienes trabajen para o bajo la supervisión y dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores del Ayuntamiento y sus entidades vinculadas.

Asimismo, el Canal de Denuncias podrá ser utilizado por aquellos informantes que comuniquen o hagan pública información sobre infracciones obtenida durante una relación laboral o estatutaria ya finalizada. También podrán acceder a él voluntarios, becarios y trabajadores en periodos de formación, independientemente de si perciben o no remuneración, así como aquellas personas cuya relación laboral aún no haya comenzado, siempre que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o negociación precontractual.

3. Responsable del Sistema Interno de Información (Canal de denuncias)

De acuerdo con el art. 8.2 de la ley 2/2023, será el Responsable del Canal de denuncias un órgano colegiado. Dicho órgano colegiado deberá delegar en uno de sus miembros las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

En todo caso, la Ley 2/2023 establece en el art. 8.1 que la competencia para su designación y destitución o cese corresponde, igual que ocurre con la competencia para aprobar la implantación del sistema, al «órgano de administración u órgano de gobierno de cada entidad u organismo obligado por esta ley». Del nombramiento y de la destitución o cese es obligatorio informar a la Autoridad Independiente de Protección del Informante o, en su caso, a las autoridades u órganos competentes de las comunidades autónomas, en el plazo de los diez días hábiles siguientes. Si se trata de una destitución o cese, hay que especificar las razones que lo justifiquen.

Dado lo que antecede y reiterando la conformidad con el art. 8 de la ley 2/2023 y el art. 9.1 c) de la Directiva (UE) 2019/1937, será responsable del Canal de Denuncias, un órgano colegiado, compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: el Secretario Interventor del Ayuntamiento.

-Vocales:

Titular 1: Un Administrativo de Administración General

Titular 2: Un Administrativo de Administración General.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

Dicho órgano colegiado deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de este Ayuntamiento, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo

Los requisitos que debe reunir la persona que se designen como órgano colegiado no se enuncian en la ley. Como la ley 2/2023 no dispone requisitos para ocupar el cargo, en las entidades locales sería conveniente que esta responsabilidad se le asignase, siempre que fuese posible, a empleados públicos inamovibles, es decir, a funcionarios de carrera, que, al acceder al cargo, adquirieran un estatuto especial de autonomía funcional para el ejercicio de éste.

La facultad de gestión del sistema interno y la tramitación de los expedientes recaerá sobre el Secretario.

El Responsable del Sistema Interno de información, deberá de llevar un Libro- Registro de las denuncias recibidas, tramitadas y no tramitadas como indica a Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción en su art

26. Este libro-registro no será público y contendrá las informaciones recibidas, las investigaciones internas a las que hayan dado lugar. Concretamente se recogerán los datos indicados en el apartado 13 del presente reglamento.

El Responsable del Sistema deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo. Además, el Responsable del Sistema interno de Información dispondrá de medios personales y materiales suficientes para desarrollar sus funciones. Asimismo, la persona Responsable del Sistema tendrá la obligación de guardar secreto sobre las informaciones que conozca con ocasión del ejercicio de sus funciones.

En caso de que, en la persona Responsable del Sistema interno de información, concurriese una de las causas de abstención contempladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o en caso de vacante, ausencia o enfermedad, se seguirán las normas generales de aplicación en estos supuestos con pleno respeto a las garantías y principios recogidos en este texto.

4. Medios para efectuar la denuncia o comunicar la información.

Además de los que se prevé en la ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, el Ayuntamiento de Maella, con la finalidad de garantizar la confidencialidad del informante, ha habilitado un formulario enlazado dentro de su página web <https://maella.es/> a través del cual cualquier informante puede denunciar acerca de la existencia de conductas ilícitas, irregulares o delictivas producidas en el seno del Ayuntamiento o en los que el

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

Ayuntamiento de Maella haya tomado parte. El formulario se encuentra en la siguiente URL <https://maella.tucanaldedenuncias.es/> a la que se puede acceder desde la página web principal del propio Ayuntamiento de Maella.

A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días. En su caso, se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (EDL 2016/48900).

5. La denuncia

Para admitir la denuncia tendrá que tener la siguiente información:

- a) Asunto
- b) Categoría asociada al caso
- c) Descripción pormenorizada de la infracción, ilícito o irregularidad acaecida, con una relación de los hechos junto con una fecha aproximada.
- d) Identificación del infractor.
- e) Pruebas o evidencias concretas que den soporte a la denuncia.

Para garantizar la posibilidad de que la persona denunciante pueda ser anónima, si así lo desea, el resto de campos a completar en el formulario web serán únicamente opcionales.

En caso de que la denuncia manifiestamente careciese de fundamento o veracidad se archivará motivadamente.

Ha de ser realizada de buena fe y tratar sobre hechos ciertos (sin perjuicio de la inexactitud u omisión que pueda cometer de manera involuntaria el denunciante).

6. Derechos de la persona denunciante/informante

Tiene derecho a presentar denuncias de manera anónima o proporcionar su identidad. En el caso de la segunda opción, se garantizará la reserva de identidad, sin ser revelada al denunciado o a terceros, garantizando siempre la confidencialidad adecuada.

Ni el Responsable del Sistema, ni las personas designadas durante el procedimiento, podrán divulgar la identidad del denunciante. No obstante, si posteriormente se abriese un proceso judicial, la identidad del denunciante podrá ser revelada si así lo dispone la Autoridad Judicial responsable de la investigación.

Los denunciantes tienen el derecho a conocer quién es el Responsable del Canal de Denuncias y Derecho a conocer sobre el procedimiento de instrucción de la denuncia y de su resolución.

Derecho a Recibir un Acuse de Recibo: El responsable del Canal de Denuncias enviará al informante en el plazo máximo de siete días naturales el acuse de recibo, salvo que esto pusiese en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

Derecho a ser Informado de la Resolución o Archivo de la Denuncia: Los denunciadores tienen el derecho de ser informados sobre la resolución o el archivo de la denuncia, siempre que hayan proporcionado un medio de contacto para tal fin. También pueden optar por renunciar a recibir comunicaciones relacionadas con el procedimiento.

Derecho a ser Informado sobre la Comunicación de Datos: Los denunciadores tienen derecho a ser informados sobre la posible comunicación de datos, de acuerdo con la normativa penal, a jueces, tribunales u otras personas u organismos relevantes en cualquier fase de la investigación.

Derecho a Ejercitar Derechos de Protección de Datos: Los denunciadores tienen derecho a ejercer los derechos reconocidos en el Reglamento 2016/679 de Protección de Datos (RGPD) en relación con su denuncia.

Prohibición de represalias: En ningún caso se tomarán represalias contra el denunciante, aun si del resultado de las consecuentes investigaciones se verificara que no ha existido incumplimiento del Código Ético o de la normativa aplicable, siempre que no haya obrado de mala fe. Esto significa que el autor de cualquier tipo de represalia deberá ser sancionado.

Derecho a recibir información: El denunciante será informado por escrito, una vez analizada la denuncia, si es considerada procedente para ser analizada.

Por otro lado, una vez finalizada la investigación, el denunciante deberá ser informado sobre las medidas de seguimiento previstas, por ejemplo, la remisión a una autoridad competente, así como del resultado de las investigaciones, debiendo explicar la razón por la que se ha adoptado las medidas o acciones disciplinarias al denunciado.

Derecho a la Información sobre Canales Externos: Los denunciadores tienen el derecho de recibir información clara y accesible sobre los canales externos de información disponibles ante las autoridades competentes y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

Respecto al derecho a ser informado, preferentemente se realizarán las comunicaciones a través de la plataforma web, comunicaciones a las que el denunciante podrá acceder con el código ID que se le confirió al interponer la denuncia. Sin perjuicio de que, si el informante no es anónimo y ha dejado sus datos de contacto, la corporación pueda utilizar otras vías de comunicación para ello.

7. Obligaciones de la persona denunciante/informante

Los usuarios del Canal de denuncias han de contar con indicios suficientes y razonables sobre la veracidad de la información comunicada, no se tramitarán las denuncias de mala fe o con abuso de derecho.

La persona denunciante se responsabiliza de la conservación del código ID que identifica su denuncia y que le permite consultar su estado.

8. Derechos de la persona denunciada

A conocer de la existencia de la denuncia, el Ayuntamiento de Maella informará a la persona denunciada, en el plazo máximo de siete días naturales



Ayuntamiento de Maella

desde su recepción. Se pondrá a su disposición información sobre el encargado de la gestión de la denuncia, los hechos denunciados, la fecha de estos, la fecha de presentación de la denuncia y los derechos que le asisten.

Derecho a la confidencialidad preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad y datos del procedimiento.

Derecho a ser escuchado, garantizando la presunción de inocencia, su derecho al honor y al de las personas afectadas y la confidencialidad.

9. Presentación de las denuncias

Las denuncias se deberán presentar en el formulario situado a tal efecto en la URL <https://maella.tucanaldedenuncias.es/> a la que se puede acceder desde el apartado “Canal de denuncias” de la página web oficial del Ayuntamiento de Maella <https://maella.es/>.

Se ha de rellenar la denuncia con la información indicada en el apartado 5 del presente reglamento. Tras la presentación, se generará un ID de denuncia, compuesto por varias letras y números, con el que el denunciante podrá comprobar el estado de la denuncia en todo momento.

A solicitud del informante, también podrá presentarse denuncia mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días.

En su caso, se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo a lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

10. Procedimiento de gestión de informaciones

Este proceso da comienzo con la recepción de la denuncia y finalizará con la resolución de la denuncia. Se compone de 3 fases:

Fase 1: Recepción, registro y análisis preliminar de la información. Admisión a trámite

Tras la presentación de la denuncia, el responsable del Canal de Denuncias interno, enviará acuse de recibo en el plazo máximo de siete días naturales a su recepción, para ello añadirá el acuse de la recepción a la plataforma web donde el denunciante podrá consultar el estado de la denuncia. Con ello se consigue salvaguardar la confidencialidad de esta comunicación, incluso si el denunciante ha querido realizarla de forma anónima.

Todas las comunicaciones recibidas tienen que ser analizadas, pero no todas exigirán una investigación ulterior. El art. 18.2.a) contempla cuatro causas de inadmisión: que los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud; que los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito objetivo de aplicación de la Ley 2/2023; que la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito, en cuyo caso, además de la inadmisión, habrá que dar cuenta al Ministerio Fiscal; que la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de derecho que justifiquen un seguimiento distinto. A estas causas habría que añadir la no pertenencia del informante a uno de los grupos de personas incluidos en el ámbito subjetivo de aplicación de la Ley 2/2023, en caso de que se haya identificado.

El responsable del canal valorará y analizará la denuncia con la finalidad de Admitirla a trámite o inadmitirla.

Se informará al denunciante, de forma escrita, a través de la plataforma por la que se interpuso la denuncia, de la decisión adoptada y el motivo del archivo o de la admisión de la denuncia, excepto si se hubiera utilizado el Canal de Denuncias para un uso inadecuado, en este caso se informará al denunciante del área más adecuada para tratar su comunicación.

La denuncia se admitirá si se recogen hechos constitutivos de un ilícito, infracción o delito que cumplan los requisitos exigidos en el artículo 2º de la Ley 2/2023 de 20 de febrero.

A colación de lo anteriormente mencionado, cuando indiciariamente los hechos pudieran ser constitutivos de delito, se remitirá la información al Ministerio Fiscal con carácter inmediato. Si los hechos afectasen a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea cumpliendo con el artículo 9.2 j) de la Ley 2/2023 del 20 de febrero

Tanto si se admite como si se archiva la denuncia se abrirá expediente en el libro registro de denuncias dejando constancia de su admisión o archivo. En caso de que haya fundamentos suficientes para el archivo de la denuncia, se emitirá informe motivado, el cual se añadirá al expediente.

Fase 2: Instrucción e investigación de los hechos.

Si la denuncia se admite a trámite, será el Responsable del Canal quién registrará el inicio de esta fase en el correspondiente libro-registro de denuncias y se procederá con las investigaciones necesarias para determinar su veracidad y dilucidar si los hechos realmente constituyen un ilícito, infracción o delito.

Las acciones y consultas podrán incluir, cuando se considere necesario, la realización de reuniones y entrevistas con las personas que se estimen pertinentes, levantando un acta al finalizar cada encuentro con el fin de llevar un control del proceso. Además, podrán involucrar el análisis de datos o la obtención de información de fuentes externas, así como la solicitud de pruebas periciales a profesionales internos o externos.

Durante este periodo, el denunciado será notificado sobre la existencia de la denuncia y el proceso de instrucción en marcha, salvo en los casos en los que dicha notificación represente un riesgo significativo para la investigación, en cuyo caso se aplazará hasta que el peligro haya desaparecido.

En todo momento se asegurará que el tratamiento de los datos del denunciado se realice en estricta conformidad con la normativa vigente.

Una vez que el denunciado haya sido informado sobre la existencia de la denuncia y del procedimiento de instrucción, y sin perjuicio de la posibilidad de

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

presentar alegaciones por escrito, la persona denunciada podrá ser entrevistada por el responsable del Canal de Denuncias, siempre respetando en todo momento la presunción de inocencia. El propósito de dicha entrevista será permitir que el denunciado exponga su versión de los hechos y aporte los medios de prueba que considere oportunos y relevantes.

Al concluir la entrevista, se procederá a levantar el acta correspondiente. Además, se podrán acordar o solicitar a las áreas competentes la adopción de las medidas cautelares necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de la investigación interna.

A lo largo de todo el proceso, se mantendrá estricta confidencialidad. De manera excepcional, la obligación de confidencialidad no será aplicable en los casos en que el responsable del Canal de Denuncias se vea obligado a revelar y/o poner a disposición de la autoridad judicial o administrativa competente la información y/o documentación relacionada con sus actuaciones, incluida la identidad de las personas implicadas.

El responsable del Canal de Denuncias será el encargado de conservar todas las evidencias que respalden las acciones realizadas en relación con las denuncias investigadas, siempre en cumplimiento de la legislación vigente en materia de Protección de Datos.

El plazo para llevar a cabo estas investigaciones en circunstancias normales, no podrá exceder de un período de tres meses, contados desde la recepción de la denuncia. Sin embargo, en situaciones excepcionalmente complejas, se podrá extender el plazo de investigación hasta tres meses adicionales, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 2/2023

En el caso en el que el Responsable del Canal de denuncias estime adecuada la denuncia, pero no se aporten datos o detalles necesarios para comenzar con la instrucción del expediente, el Responsable del Canal interno de denuncias solicitará la información faltante al informante, siempre que se disponga de un medio de contacto para ello.

Fase 3: Investigación interna, emisión de informe y propuesta de resolución.

La instrucción del expediente concluirá con la emisión de un Informe de Investigación Interna por parte del Responsable del Canal.

El Informe incluirá una Propuesta motivada de Resolución donde se indicará:

- a) Fecha de la denuncia
- b) ID asignado a la denuncia
- c) Datos del denunciante si no fuera anónimo. Si es anónimo se dejará constancia
- d) Datos de las personas implicadas
- e) Datos de quién ha llevado la instrucción del expediente: Responsable del Canal.
- f) Análisis de la información aportada en la denuncia y la recabada después o aportada por las personas denunciadas.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

- g) Investigación y actuaciones realizadas
- h) Existencia o inexistencia de incumplimiento
- i) Decisión:
 - 1) Archivo del Expediente. - por considerar que no se ha producido ningún incumplimiento
 - 2) Remisión de actuaciones al Ministerio Fiscal si los hechos son considerados infracciones penales.
 - 3) Remisión de las actuaciones a la Fiscalía Europea si los hechos son constitutivos de afección contra los intereses financieros de la Unión Europea.
 - 4) En el caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción grave o muy grave cometida por empleado público, se ordenará la apertura del correspondiente expediente sancionador, correspondiendo al Servicio de Recursos Humanos u otro órgano correspondiente, su tramitación.
- j) Medidas sancionadoras o correctoras que han de adoptarse para solventar la situación.

Se informará de las medidas a adoptar

Se informará del resultado de las investigaciones a la persona denunciante. Se informará del resultado de las investigaciones a la persona denunciada.

Si durante el transcurso de las investigaciones el Responsable del Canal de Denuncias estimase que no han quedado suficientemente acreditados los hechos denunciados, o que no son estos constitutivos de una infracción incluida en el ámbito objetivo del canal de denuncias, se procederá al archivo de la denuncia y a su correspondiente registro en el libro registro del Canal de Denuncias.

11. Conflicto de intereses

Si la denuncia se dirigiese contra el Responsable del Canal o le afectase de manera directa o indirecta, por existir un conflicto de interés, no podrá actuar en este asunto como Responsable del Canal. Por tanto, tampoco podrá ser responsable de su tramitación o investigación. En tal caso, la tramitación de la denuncia se derivará a otra persona suplente que designe el Órgano Colegiado, que será quien actuará en este asunto como Responsable del Canal de denuncias y procederá con la investigación.

Si la denuncia se dirigiese contra algún miembro del Órgano Colegiado, no siendo el mismo el Responsable del Canal, o le afectase de manera directa o indirecta, por existir un conflicto de interés, no podrá actuar en este asunto como miembro del órgano colegiado. Dicho lo que antecede, los restantes miembros del órgano colegiado, nombrarán a diferentes suplentes para que actúen en caso de conflicto de interés.

12. Conservación de la información

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

Los datos del informante, así como los datos de los denunciados y terceros, se mantendrán en el sistema de denuncias solamente durante el tiempo necesario para tomar una decisión sobre si se debe iniciar una investigación en relación a los hechos reportados.

En cualquier caso, una vez concluida la fase de resolución, se procederá a eliminar estos datos del sistema de denuncias, a menos que la razón para conservarlos sea documentar el funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos o se deriven de la misma procesos judiciales o investigaciones por parte de las autoridades competentes. Las denuncias que no hayan dado lugar a una investigación solo podrán ser registradas procediendo a su anonimización.

13. Libro-Registro de denuncias

El Responsable del Canal de denuncias será quién se encargue de llevar un libro- registro de las denuncias/informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar.

Ha de cumplir con el artículo 32 de la Ley 2/2023 respecto al tratamiento de los datos personales en el Sistema Interno de Información y con los requisitos de confidencialidad previstos en dicha Ley.

Este registro no será público y únicamente, a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Por cada denuncia, tramitada o no tramitada, se inscribirá un expediente. Dentro del expediente se recogerá la siguiente información:

- a) Número de expediente
- b) ID de la denuncia
- c) Fecha de presentación
- d) Datos de la persona denunciante, en su caso. (Estos datos serán eliminados transcurridos tres meses desde la interposición de la denuncia. A menos que sea esencial para cumplir con los objetivos de prevenir, detectar, investigar y procesar infracciones penales, así como para la ejecución de sanciones administrativas o penales)
- e) Datos de las personas denunciadas, si constasen (estos datos serán eliminados transcurridos tres meses desde la interposición de la denuncia, salvo que su tratamiento resulte necesario para el cumplimiento de fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales o administrativas)
- f) Reseña de los hechos denunciados
- g) Decisión adoptada en relación con la pertinencia de la denuncia (archivo, solicitud de subsanación o apertura de la fase de instrucción)
- h) Detalle de las investigaciones realizadas
- i) Medidas o sanciones adoptadas, si las hubiere.
- j) Fecha de cierre del expediente

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

14. Denuncias Falsas de mala fe

El uso del presente canal de denuncias ha de llevarse a cabo de manera responsable y adecuada.

Si, tras el oportuno análisis, se pudiera concluir que los hechos denunciados son manifiestamente falsos y que la denuncia ha sido presentada con actitud maliciosa y mala fe: se archivará la denuncia, documentando los motivos que han llevado a archivar el expediente en el correspondiente libro-registro. Si hubiera sido iniciada, finalizará la fase de investigación y se trasladará dicha circunstancia a al Responsable del canal de denuncias.

15. Protección y conservación de los datos de carácter personal.

El Ayuntamiento de Maella se compromete a asegurar el cumplimiento de los datos de carácter personal. Los tratamientos de datos personales que deriven de la aplicación de esta ley se regirán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, y en el presente título.

Además, el Ayuntamiento se compromete seguir las directrices establecidas en el artículo 32 de la Ley 2/2023 de 20 de febrero, con respecto al tratamiento de datos personales en el presente sistema interno de información o canal de denuncias interno.

Solo se conservarán en el sistema interno de información los datos que sean objeto de tratamiento, durante el tiempo necesario para tomar una decisión sobre los hechos informados. Además, los datos personales derivados de la denuncia y de la subsiguiente investigación no se mantendrán almacenados más allá del período estrictamente requerido.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a la supresión de los datos, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada.

En ningún caso serán objeto de tratamiento los datos personales que no sean necesarios para el conocimiento e investigación de las acciones u omisiones en materia del Sistema Interno de Información, procediéndose, en su caso, a su inmediata supresión. Asimismo, se suprimirán todos aquellos datos personales que se puedan haber comunicado y que se refieran a conductas que no estén incluidas en el ámbito de aplicación de la ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre normativas y de lucha contra la corrupción.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

16. Difusión

El presente Reglamento será difundido en la página web oficial <https://maella.es/> enlazando la URL correspondiente a la plataforma habilitada para presentar las denuncias: <https://maella.tucanaldedenuncias.es/> con la finalidad de facilitar el acceso a los usuarios del Sistema Interno de Información.

17. Actualizaciones del Sistema Interno de Información o Canal Interno de Denuncias

El Responsable del Canal de Denuncias propondrá las modificaciones necesarias para que el Canal permanezca actualizado, vigente y efectivo. La persona Responsable del Sistema asegurará que dichas revisiones se realicen, al menos, cada dos años.

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

Simultáneamente, se publicará el texto en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

La propuesta es aprobada por la unanimidad de los miembros presentes.

5º.- Plan de Gestión Integral Felina de Maella: aprobación.

Por parte de la Sra. Alcaldesa se expone a los miembros del Pleno la problemática existente en este municipio con la presencia no gestionada de colonias felinas, las cuales pueden originar una serie de desafíos relacionados con el bienestar de los propios animales, la salud pública y la convivencia ciudadana. Por su parte, la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y bienestar de los animales, establece un marco normativo claro que asigna a los Ayuntamientos la responsabilidad ineludible de gestionar estas poblaciones mediante métodos éticos y científicamente avalados.

Por ello, este Ayuntamiento ha elaborado un Plan de Gestión Integral Felina (PGIF) para Maella, que constituye el instrumento fundamental para articular dicha responsabilidad, definiendo las estrategias, procedimientos y recursos necesarios para una gestión eficaz, respetuosa y conforme a la legalidad.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

Del texto del mismo se dio cuenta en la Comisión Informativa de Obras, Urbanismo, Hacienda y Régimen Interior, celebrada el día 21 de mayo del año en curso.

Por la Sra. Alcaldesa se propone a los miembros del Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar el Plan de Gestión Integral Felina (PGIF) para Maella, cuyo tenor literal es el siguiente:

“ÍNDICE DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE GATOS COMUNITARIOS Y COLONIAS FELINAS

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Contexto: Los Gatos Comunitarios en Maella
- 1.2. Justificación: Necesidad de una Gestión Ética y Legal
- 1.3. Problemáticas Asociadas a Colonias No Gestionadas
- 1.4. Marco Legal Vinculante: Ley 7/2023 y Normativa Relacionada
- 1.5. Principios Éticos y Técnicos Rectores del PGIF de Maella
- 1.6. El Enfoque "One Health - One Welfare"
- 1.7. La Colaboración como Clave del Éxito

2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES PREVIAS/BÁSICAS (Según Ley 7/2023 y DGDA)

- 2.1. Animal de Compañía
- 2.2. Animal Doméstico / Silvestre
- 2.3. Animal Abandonado / Extraviado / Desamparado
- 2.4. Gato Comunitario (Definición Legal y Características)
- 2.5. Colonia Felina (Definición Legal)
- 2.6. Método CER-R (Captura-Esterilización-Retorno-Registro): El Eje de la Gestión
- 2.7. Persona Cuidadora/Gestora de Colonia Felina (Acreditada)
- 2.8. Coordinador/Gestor Principal Voluntario
- 2.9. Centro de Protección Animal
- 2.10. Casa de Acogida
- 2.11. Entidad de Protección Animal
- 2.12. Esterilización
- 2.13. Fauna Urbana
- 2.14. Gestión de Colonias Felinas (Procedimiento Normalizado)
- 2.15. Bienestar Animal (Estado Físico y Mental)
- 2.16. Maltrato
- 2.17. Eutanasia (Definición Restringida)
- 2.18. Núcleo Zoológico / Persona Responsable

3. OBJETO DEL PLAN

- 3.1. Objetivo General
- 3.2. Objetivos Específicos (Detallados y Medibles)

4. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VIGENTE/APLICABLE

- 4.1. Ley 7/2023, de 28 de marzo (Estatul)
- 4.2. Directriz de gestión de colonias felinas (DGDA)
- 4.3. Ley 11/2003, de 19 de marzo (Aragón)

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

- 4.4. Ley 7/1985, de 2 de abril (Bases Régimen Local)
- 4.5. Ley 8/2003, de 24 de abril, de Sanidad Animal
- 4.6. Código Civil / Ley de Propiedad Horizontal (Aplicación en espacios privados)
- 4.7. Ordenanza Municipal sobre Bienestar Animal de Maella (A desarrollar/actualizar)

5. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

- 5.1. Inclusiones: Gatos Comunitarios y Colonias Felinas en Maella
- 5.2. Exclusiones: Gatos con propietario, Acumulaciones

6. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL EN MAELLA

- 6.1. Antecedentes (Actuaciones previas si las hubiera)
- 6.2. Situación Actual: Caracterización Preliminar del Municipio
 - 6.2.1. Estimación Poblacional (Colonias, Gatos, Cuidadores)
 - 6.2.2. Necesidad de Censo Georreferenciado Exhaustivo
 - 6.2.3. Análisis de Ubicaciones Actuales (Riesgos, Conflictos)
 - 6.2.4. Estado Actual de Gestión (Alimentación, Refugio, Sanidad - basado en observaciones iniciales)
 - 6.2.5. Tendencias Observadas (Ej. Obesidad por alimentación ad-libitum, necesidad mejora refugios)
 - 6.2.6. Tabla de Estado de Colonia según Porcentaje de Esterilización (Referencia ISFM)

7. GESTIÓN DE LAS POBLACIONES FELINAS COMUNITARIAS Y PLAN DE ACTUACIÓN (PGIF)

- 7.1. Enfoque Integral y Sistemático
- 7.2. Tipología de Gatos Sujetos a Gestión (Comunitarios vs. Otros)
- 7.3. Acciones Esenciales del PGIF:
 - 7.3.1. Identificación y Censo Georreferenciado
 - 7.3.2. Implementación del Método CER-R
 - 7.3.3. Mantenimiento e Higienización de las Colonias
 - 7.3.4. Protocolo de Alimentación Controlada
 - 7.3.5. Programa Sanitario Integral y Supervisión del Bienestar
 - 7.3.6. Control de Incorporaciones
 - 7.3.7. Adopción Responsable y Red de Acogida
 - 7.3.8. Fomento de la Coexistencia y Mediación
- 7.4. Estrategia de Priorización de Actuaciones (Tabla Zonas/Prioridad)
- 7.5. Consideraciones Ecológicas: Efecto Vacío, Tasa Crecimiento Intrínseco, Capacidad de Carga

8. PROTOCOLOS DEL PGIF (Desarrollados en Anexos o Normativa Específica)

8.1. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LA COLONIA DE GATOS COMUNITARIOS

- 8.1.1. Procedimiento para Registrar una Nueva Colonia Felina
- 8.1.2. Procedimiento para la Autorización de Persona Colaboradora/Cuidadora
- 8.1.3. Procedimiento de Alimentación de la Colonia
- 8.1.4. Procedimiento de Higiene del Asentamiento Felino
- 8.1.5. Procedimiento para el Desplazamiento y/o Reubicación Excepcional de Gatos/Colonias
- 8.1.6. Procedimiento de Gestión de Gatos Comunitarios en Espacios Privados
- 8.2. PROTOCOLO DE CONTROL POBLACIONAL MEDIANTE CER-R
 - 8.2.1. Criterios de Planificación y Priorización de Campañas CER-R
 - 8.2.2. Procedimiento de Captura Segura y Sin Estrés

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

- 8.2.3. Procedimiento de Transporte Seguro a Clínica Veterinaria
- 8.2.4. Procedimiento Veterinario CER-R Completo
- 8.2.5. Procedimiento de Retorno Seguro a la Colonia
- 8.3. PROTOCOLO DE BIENESTAR Y SANITARIO
 - 8.3.1. Programa Sanitario Preventivo
 - 8.3.2. Procedimiento de Supervisión del Bienestar y Detección de Enfermedades
 - 8.3.3. Procedimiento de Atención a Animales Enfermos/Heridos (Incl. Servicio Urgencias 24h y forma de intervención en caso de detección de brotes de enfermedades altamente difusibles)
 - 8.3.4. Procedimiento de Uso de Medicamentos
 - 8.3.5. Procedimiento de Eutanasia Ética
 - 8.3.6. Procedimiento de Gestión de Cadáveres

9. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES IMPLICADAS

- 9.1. Obligaciones de las Personas Voluntarias Acreditadas (Cuidadoras/Gestoras)
- 9.2. Funciones y Obligaciones Adicionales del Coordinador/Gestor Principal
- 9.3. Funciones y Obligaciones del Ayuntamiento de Maella
- 9.4. Funciones del Personal Municipal y Guarda Forestal
- 9.5. Responsabilidades de las Clínicas Veterinarias Colaboradoras
- 9.6. Responsabilidad Ciudadana

10. FORMACIÓN, DIFUSIÓN Y CONCIENCIACIÓN CIUDADANA

- 10.1. Programa de Formación Obligatoria y Continua
- 10.2. Formación Específica para Personal Implicado
- 10.3. Estrategia de Comunicación y Educación Ciudadana
- 10.4. Campañas Específicas

11. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN

- 11.1. Sistema de Indicadores Clave
- 11.2. Recogida de Datos y Elaboración de Informes Periódicos
- 11.3. Evaluación Anual de Eficacia, Eficiencia e Impacto del PGIF
- 11.4. Mecanismo Formal de Revisión y Actualización

12. EJECUCIÓN, DURACIÓN Y FINANCIACIÓN

- 12.1. Fases de Implementación
- 12.2. Duración Indefinida y Naturaleza Dinámica
- 12.3. Compromiso de Financiación Municipal Anual

13. COMITÉ / GRUPO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

- 13.1. Composición, Funciones y Periodicidad de Reuniones

14. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto: Los Gatos Comunitarios en Maella

El municipio de Maella, con una población aproximada de 2100 habitantes, alberga, como parte de su ecosistema urbano, poblaciones de gatos (*Felis catus*)

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

que viven en libertad o semi libertad. Estos animales, definidos legalmente como gatos comunitarios, se caracterizan por un bajo o nulo grado de socialización con los seres humanos, lo que impide su manejo directo como animales de compañía convencionales. Sin embargo, su subsistencia está estrechamente ligada al entorno humano, del cual obtienen recursos vitales como alimento (restos, presas asociadas a entornos humanos, alimentación proporcionada) y refugio. Se estima la existencia preliminar de unas 15 colonias felinas distribuidas por el término municipal, cuya gestión ética y controlada es el objeto de este Plan.

1.2. Justificación: Necesidad de una Gestión Ética y Legal

La presencia no gestionada de colonias felinas puede originar una serie de desafíos relacionados con el bienestar de los propios animales, la salud pública y la convivencia ciudadana. La Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y bienestar de los animales, establece un marco normativo claro que asigna a los Ayuntamientos la *responsabilidad* ineludible de gestionar estas poblaciones mediante métodos éticos y científicamente avalados. Este Plan de Gestión Integral Felina (PGIF) para Maella se erige como el instrumento fundamental para articular dicha responsabilidad, definiendo las estrategias, procedimientos y recursos necesarios para una gestión eficaz, respetuosa y conforme a la legalidad.

1.3. Problemáticas Asociadas a Colonias No Gestionadas

La ausencia de una gestión planificada, unida a la alta capacidad reproductiva de la especie felina, puede derivar en superpoblación y generar las siguientes problemáticas:

- **Sanitarias (Animales):** Mayor incidencia de enfermedades infecciosas (víricas, bacterianas) y parasitarias (internas y externas) debido a la alta densidad, estrés y competencia. Desnutrición o malnutrición por acceso irregular o inadecuado a alimentos. Mayor tasa de mortalidad, especialmente en cachorros. Presencia visible de animales enfermos, heridos o moribundos.
- **Salubridad (Entorno):** Acumulación de restos de comida en descomposición, proliferación de envases y recipientes sucios, concentración de deyecciones (heces y orina) en puntos de alimentación o refugio no higienizados, generando malos olores y focos de insalubridad que pueden atraer vectores (insectos, roedores).
- **Salud Pública (Personas):** Potencial (aunque generalmente bajo con manejo adecuado) riesgo de transmisión de zoonosis. Molestias por plagas asociadas (pulgas) que pueden afectar a personas y animales domésticos cercanos. Riesgos higiénicos en ubicaciones sensibles si la colonia no está controlada (entornos sanitarios, centros educativos, áreas de juego infantil, mercados).
- **Convivencia (Vecinos):** Molestias acústicas (maullidos de celo, peleas territoriales), olores desagradables (marcaje territorial, falta de higiene), percepción de suciedad o desorden, posibles daños menores en

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

propiedades (arañazos, entrada en patios/jardines). Conflictos entre vecinos con diferentes sensibilidades hacia los gatos.

- **Bienestar Animal:** Sufrimiento derivado de enfermedades no tratadas, lesiones por peleas o accidentes, condiciones climáticas extremas sin refugio adecuado, estrés crónico por competencia y falta de recursos estables.
- **Biodiversidad:** Una población felina descontrolada y sin fuente de alimentación segura puede incrementar la predación sobre la fauna silvestre local (pequeñas aves, reptiles, anfibios, micromamíferos), especialmente en zonas periurbanas o limítrofes con entornos naturales.

1.4. Marco Legal Vinculante: Ley 7/2023 y Normativa Relacionada

Este PGIF se enmarca y da cumplimiento a la legislación vigente, destacando:

- **Ley 7/2023:** Define gato comunitario, establece la obligatoriedad de la gestión CER-R municipal, regula la identificación, prohíbe el sacrificio injustificado, reconoce la figura del cuidador y establece un régimen sancionador.
- **Directriz DGDA:** Ofrece pautas técnicas para la correcta implementación de la Ley 7/2023 en la gestión de colonias.
- **Normativa Autonómica (Ley 11/2003 Aragón):** Marco regional de protección animal (pendiente de posible adaptación a la ley estatal).
- **Normativa Local (LBRL, Ordenanza Maella):** Atribuye competencias municipales en salubridad, medio ambiente y protección animal. La Ordenanza municipal deberá ser desarrollada o actualizada para reflejar las exigencias de la Ley 7/2023.
- **Otra normativa:** Ley Sanidad Animal, Código Civil, Ley Propiedad Horizontal (para gestión en espacios privados).

1.5. Principios Éticos y Técnicos Rectores del PGIF de Maella

Toda actuación bajo este Plan se inspirará en:

- **Principio Ético Fundamental:** Respeto a la vida y la sintiencia de los gatos comunitarios. Aplicación del principio de "sacrificio cero", limitando la eutanasia a los supuestos estrictamente legales y veterinariamente justificados.
- **Principio de Bienestar Animal:** Asegurar las condiciones necesarias para un estado físico y mental adecuado, minimizando el sufrimiento y el estrés.
- **Principio de Salud Pública:** Proteger la salud de la ciudadanía mediante el control sanitario de las colonias y la higiene del entorno.
- **Principio de Convivencia:** Promover la coexistencia respetuosa entre gatos, cuidadores y vecinos, utilizando la mediación como herramienta.
- **Principio de Eficacia y Base Científica:** Utilizar el método CER-R como estrategia central por su demostrada efectividad en el control poblacional ético a largo plazo.

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

- **Principio de Sostenibilidad:** Garantizar la continuidad del Plan mediante la implicación comunitaria (voluntariado coordinado) y una financiación municipal estable y adecuada.
- **Principio de Transparencia:** Informar a la ciudadanía sobre las actuaciones y resultados del Plan.

1.6. El Enfoque "One Health - One Welfare"

La gestión de las colonias felinas se aborda desde una perspectiva integral que reconoce la interconexión fundamental entre la salud y bienestar de los gatos comunitarios (Sanidad Animal, Bienestar Animal), la salud de las personas (Salud Pública, Convivencia) y la salud del ecosistema local (Salubridad Ambiental, Biodiversidad). Las acciones implementadas buscarán beneficios concurrentes en estas tres esferas.

1.7. La Colaboración como Clave del Éxito

La naturaleza compleja de la gestión de colonias requiere una implicación coordinada y una comunicación fluida entre todos los actores relevantes en Maella. Este Plan solo alcanzará sus objetivos mediante la colaboración activa de: El Ayuntamiento (liderazgo político y técnico, recursos), la Red de Voluntarios/as (ejecución en campo), el Coordinador/Gestor Principal (nexo), el Personal Municipal diverso, el Guarda Forestal, la Policía Local, las Clínicas Veterinarias colaboradoras y la Ciudadanía en general.

2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES PREVIAS/BÁSICAS (Según Ley 7/2023 y DGDA)

2.1. Animal de compañía: Animal doméstico o silvestre en cautividad, mantenido por el ser humano, principalmente en el hogar, siempre que se pueda tener en buenas condiciones de bienestar que respeten sus necesidades etológicas, pueda adaptarse a la cautividad y que su tenencia no tenga como destino su consumo o el aprovechamiento de sus producciones o cualquier uso industrial u otro fin comercial o lucrativo y que, en el caso de los animales silvestres su especie esté incluida en el listado positivo de animales de compañía. Perros, gatos y hurones siempre son considerados animales de compañía independientemente del fin.

2.2. Animal doméstico/silvestre: Según definiciones de la Ley 8/2003 de Sanidad Animal y la propia Ley 7/2023 (silvestre es aquel no afectado por selección humana).

2.3. Animal abandonado/extraviado/desamparado:

- *Abandonado:* Animal de compañía que vaga sin supervisión, identificado o no, cuya desaparición no ha sido comunicada. También aquellos no recogidos de centros en plazo. Se excluyen los gatos comunitarios.



Ayuntamiento de Maella

- *Extraviado*: Animal de compañía identificado o no, sin destino y sin control, cuya pérdida ha sido comunicada a la autoridad competente en plazo y forma.
- *Desamparado*: Animal que se encuentra en situación de indefensión o enfermedad sin recibir atención o auxilio.

2.4. Gato Comunitario: Individuo de la especie *Felis catus* que vive en libertad, pero vinculado a un territorio y que no puede ser abordado o mantenido con facilidad por los seres humanos a causa de su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrolla su vida en torno a éstos para su subsistencia. Son objeto de protección específica y su gestión es competencia municipal.

2.5. Colonia Felina: Grupo de gatos comunitarios, que viven en estado de libertad o semi libertad, y que comparten un territorio y recursos.

2.6. Método CER-R (Captura-Esterilización-Retorno-Registro): Método de gestión de colonias felinas que incluye la captura no lesiva de los gatos comunitarios, su examen sanitario, esterilización quirúrgica, marcaje auricular (corte en punta de oreja), desparasitación, vacunación (mínimo rabia), identificación obligatoria mediante microchip, registro en la base de datos municipal y autonómica (RIACA) a nombre del Ayuntamiento, y el posterior retorno controlado de los individuos a su colonia de origen.

2.7. Persona Cuidadora/Gestora de Colonia Felina (Acreditada): Persona voluntaria, debidamente formada y autorizada (acreditada) por el Ayuntamiento de Maella, que atiende las necesidades básicas (alimentación controlada, agua, supervisión sanitaria e higiénica) de los gatos pertenecientes a una colonia asignada, siguiendo los protocolos establecidos en este PGIF.

2.8. Coordinador/Gestor Principal Voluntario: Persona voluntaria, con formación y experiencia, designada por el Ayuntamiento para actuar como enlace principal entre la red de cuidadores y la administración municipal, facilitando la comunicación, coordinando acciones y apoyando la implementación del Plan.

2.9. Centro de Protección Animal: Establecimiento (público o privado autorizado) para el alojamiento y cuidado de animales extraviados, abandonados, desamparados o confiscados.

2.10. Casa de Acogida: Domicilio particular que, en colaboración formalizada con el Ayuntamiento, mantiene temporalmente animales (abandonados, extraviados, desamparados, cachorros de colonia, convalecientes) garantizando su cuidado y bienestar hasta su adopción u otro destino.

2.11. Entidad de Protección Animal: Entidad sin ánimo de lucro legalmente

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

constituida e inscrita, cuya finalidad es la defensa y protección de los animales, incluyendo potencialmente la gestión de colonias (siempre bajo supervisión y convenio municipal).

2.12. Esterilización: Método clínico (quirúrgico o medicamentoso, realizado por veterinario colegiado) para evitar la capacidad reproductora del animal.

2.13. Fauna Urbana: Conjunto de animales vertebrados que viven compartiendo territorio con las personas en núcleos urbanos, sin propietario conocido (incluye gatos comunitarios).

2.14. Gestión de Colonias Felinas: Procedimiento normalizado y planificado, establecido por la administración competente (Ayuntamiento), para el control poblacional (CER-R), sanitario y de bienestar de los gatos comunitarios, asegurando la convivencia ciudadana.

2.15. Bienestar Animal: Estado físico y mental positivo de un animal en relación con las condiciones en que vive y muere (definición OMSA - Organización Mundial de Sanidad Animal).

2.16. Maltrato: Cualquier conducta (acción u omisión) que cause dolor, sufrimiento o lesión a un animal y perjudique su salud, o provoque su muerte, cuando no esté legalmente amparada.

2.17. Eutanasia: Muerte provocada a un animal por un veterinario colegiado, mediante métodos clínicos no crueles e indoloros, con el único fin de evitarle un sufrimiento inútil por causa de enfermedad o lesión incurable, o por motivos de seguridad o salud pública debidamente justificados por la autoridad competente, conforme a los supuestos tasados en la Ley 7/2023.

2.18. Núcleo Zoológico: establecimientos que son objeto de autorización y registro y que tienen como actividad el alojamiento temporal o definitivo de animales de compañía. Se excluyen de esta definición los centros veterinarios.

2.19. Persona responsable: aquella persona física o jurídica que sin ser titular se encuentre, de forma circunstancial o permanente, en el cuidado, guarda o custodia del animal.

3. OBJETO DEL PLAN

3.1. Objetivo General

Establecer e implementar en Maella un sistema de gestión integral, ético, eficaz y sostenible de las colonias felinas urbanas, en estricto cumplimiento de la Ley 7/2023, garantizando el bienestar de los gatos comunitarios, controlando su

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

población, protegiendo la salud pública y mejorando la convivencia ciudadana.

3.2. Objetivos Específicos (Detallados y Medibles)

1. **Censar el 100%** de las colonias felinas existentes (~15) y registrar individualmente a todos los gatos comunitarios accesibles en Maella mediante un sistema georreferenciado y actualizado permanentemente.
2. **Aplicar el método CER-R completo** (Esterilización, Microchip Ayto., Vacuna Rabia, Vacuna Tetravalente, Desparasitación Int/Ext, Marcaje Oreja) a un mínimo del **90%** (objetivo ideal 100%) de los gatos adultos de cada colonia gestionada, de forma continua.
3. **Garantizar la identificación mediante microchip** registrado a nombre del Ayuntamiento de Maella del **100%** de los gatos procesados por el programa CER-R.
4. **Implementar un programa sanitario preventivo** (vacunación y desparasitación inicial en CER-R) y establecer un **protocolo de actuación veterinaria** (incluyendo servicio de urgencias 24h) para animales enfermos o heridos, asegurando la supervisión sanitaria de las colonias.
5. **Asegurar condiciones mínimas de bienestar** en todas las colonias gestionadas: acceso diario a agua fresca, alimentación controlada y adecuada, disponibilidad de refugios seguros e higienizados.
6. **Consolidar una red de ~10 personas voluntarias** (cuidadoras/gestoras) formadas, acreditadas, coordinadas por un Gestor Principal y comprometidas con los protocolos del PGIF.
7. **Evaluar y optimizar la ubicación** de todas las colonias y puntos de alimentación, aplicando la estrategia de unificación y desplazamiento periférico donde sea viable y beneficioso, minimizando conflictos y asegurando la adaptación de los gatos. Al ser puntos conexos de alimentación en las mismas áreas de acción de una colonia, se realizará la integración de puntos, con los protocolos adecuados que aseguren la protección y bienestar de los gatos, en cinco colonias dentro del núcleo urbano del municipio de Maella.
8. **Establecer y gestionar un programa de adopción** para gatos comunitarios sociables y cachorros retirados de las colonias, apoyado en una red regulada de casas de acogida voluntarias.
9. **Reducir activamente los conflictos vecinales** relacionados con las colonias felinas mediante la aplicación de un protocolo de mediación y la mejora de las condiciones de gestión.
10. **Desarrollar e implementar campañas de concienciación** dirigidas a toda la población de Maella (~2100 hab.) sobre la gestión ética de colonias, la tenencia responsable y la importancia de la esterilización y la identificación de mascotas.
11. **Desarrollar y aprobar formalmente todos los protocolos operativos** detallados que requiere este PGIF e implementar la Ordenanza Municipal de Bienestar Animal.

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

12. **Evaluar anualmente la ejecución y resultados** del PGIF mediante indicadores objetivos, y revisar/actualizar el Plan y sus protocolos en consecuencia.

En consecuencia, este punto de vista de la gestión integral resultado de la responsabilidad municipal sobre los gatos comunitarios requiere un eje de trabajo transversal y sistemático con herramientas nuevas de apoyo como el censo y otros para poder conseguir la mejora de :

- La salud animal colectiva y el Bienestar animal.
- La salud Pública.
- La Convivencia ciudadana.
- La Protección de la biodiversidad.

4. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VIGENTE/APLICABLE

Este Plan se desarrolla en el marco y da cumplimiento a la siguiente normativa:

4.1. Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y bienestar de los animales: Establece el marco estatal de obligado cumplimiento para la gestión de colonias felinas, definiendo responsabilidades, procedimientos (CER-R), obligaciones de identificación y registro, y régimen sancionador.

4.2. Directriz de gestión de colonias felinas (Dirección General de Derechos de los Animales): Proporciona las orientaciones técnicas y recomendaciones de buenas prácticas para la aplicación efectiva de la Ley 7/2023 por parte de las entidades locales.

4.3. Ley 11/2003, de 19 de marzo, de Protección Animal de la Comunidad de Aragón: Marco normativo autonómico en materia de protección animal (a aplicar en lo que no contradiga la Ley 7/2023 y a la espera de su posible adaptación).

4.4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Atribuye a los municipios competencias en materia de protección de la salubridad pública, medio ambiente urbano y protección animal.

4.5. Ley 8/2003, de 24 de abril, de Sanidad Animal: Establece el marco general para la sanidad animal y la prevención de enfermedades.

4.6. Código Civil, Código Penal y Ley 49/1960, de 21 de julio, sobre Propiedad Horizontal: Regulan las relaciones de vecindad y el uso de espacios privados, relevantes para la gestión de colonias en dichas ubicaciones.

4.7. Ordenanza Municipal sobre Bienestar Animal del Ayuntamiento de Maella: Normativa local específica que deberá ser desarrollada o actualizada para incorporar las disposiciones de la Ley 7/2023 y los detalles operativos de este PGIF (incluyendo régimen sancionador local).

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

5. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

5.1. Inclusiones: El presente Plan de Gestión Integral Felina (PGIF) se aplicará a **todos los gatos comunitarios** (definidos en la sección 2.4) y a **todas las colonias felinas** (definidas en la sección 2.5) que se encuentren ubicadas dentro del **término municipal de Maella**, tanto en espacios públicos como privados (con la debida autorización).

5.2. Exclusiones: Quedan expresamente **excluidos** del ámbito de aplicación directo de este Plan:

- Los gatos que tengan un **propietario o responsable legal identificado** (gatos domésticos con hogar, aunque puedan tener salidas al exterior - "gatos vagabundos" según definición legal). La responsabilidad sobre estos animales recae en sus titulares.
- Los gatos **abandonados o perdidos** que sean recogidos individualmente. Estos serán gestionados a través del servicio municipal de recogida de animales (si existe) o mediante protocolos específicos para animales perdidos/abandonados, buscando su recuperación por el propietario o su adopción, no su integración en una colonia gestionada por CER-R.
- Las situaciones de **acumulación de animales o síndrome de Noé** en propiedades privadas. Estos casos requieren una intervención multidisciplinar específica (servicios sociales, salud pública, protección animal) diferente a la gestión de colonias comunitarias.

6. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL EN MAELLA

6.1. Antecedentes

Hasta la fecha de aprobación de este Plan, no existía en Maella un programa municipal estructurado y sistemático para la gestión de colonias felinas basado en el método CER-R conforme a la nueva legislación. Las actuaciones previas han sido puntuales o basadas en la iniciativa de voluntarios/as sin un marco municipal coordinado.

Las colonias registradas, aunque falta información de algunos años, se encuentran presentes en diversos espacios, algunos públicos y algunos privados, de acceso libre o restringido y con números variables de gatos.

Durante el mes de febrero y marzo de 2025 se ha realizado una revisión de las colonias conocidas por parte de los técnicos municipales y Carelia Vet, empresa veterinaria especialista en gestión de colonias felinas, encargada de la redacción del plan y con la colaboración de las personas que están dedicadas a su cuidado.

6.2. Situación Actual: Caracterización Preliminar del Municipio

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

6.2.1. Estimación Poblacional: Se estima la existencia de aproximadamente **15 colonias felinas, con unos 200 gatos** en distintas ubicaciones del casco urbano y zonas periurbanas. El número total de gatos comunitarios es desconocido y será uno de los primeros objetivos del censo inicial. Se cuenta con una red potencial de unos **10 ciudadanos/as** interesados en colaborar como cuidadores/gestores voluntarios.

6.2.2. Necesidad de Censo Georreferenciado Exhaustivo: Es una prioridad iniciar un censo detallado para identificar todas las colonias, geolocalizarlas con precisión, estimar el número de individuos en cada una, identificar a los gatos individualmente (en la medida de lo posible) y registrar su estado (edad estimada, sexo, esterilizado S/N). Este censo será la base para la planificación CER-R y el seguimiento.

6.2.3. Análisis de Ubicaciones Actuales: Las observaciones iniciales indican que las colonias se asientan en diversos espacios: solares abandonados, zonas verdes, entornos de edificios públicos o privados, áreas industriales abandonadas, etc. Algunas ubicaciones pueden presentar riesgos (cercanía a carreteras, zonas de conflicto vecinal) o problemas de salubridad que requerirán evaluación y posible optimización un pequeño movimiento de los puntos de alimentación según los criterios de este Plan.

Habitualmente se considera o asimila la existencia de un punto de alimentación como colonia, aunque sabemos que los gatos tienen mucha movilidad según sus características individuales (con una media de 250 metros de zona de campeo) y es frecuente que un mismo grupo de gatos tenga más de un punto para alimentarse.

En las visitas de inspección realizadas por el equipo encontramos diferentes tipologías de asentamiento y según la asociación que cuida de los animales, tienen unas localizaciones preferentes u otras para sus puntos de alimentación.

- Punto de alimentación dentro del núcleo urbano,
- Punto de alimentación único en propiedad privada
- Punto de alimentación en equipamientos sanitarios o similares

6.2.4. Estado Actual de Gestión (Observaciones Iniciales):

Alimentación: Se observa una tendencia a la alimentación *ad libitum* (a libre disposición) en varios puntos, a menudo con pienso de baja calidad o incluso restos de comida humana, y depositada directamente en el suelo o en recipientes inadecuados (sucios, no aptos). Esto genera suciedad, atracción de otras especies y problemas de salud en los gatos (obesidad).

Agua: Generalmente se observa disponibilidad de agua, aunque no siempre en recipientes limpios o con renovación diaria garantizada.



Ayuntamiento de Maella

Refugio: Los refugios existentes son a menudo improvisados, contruidos con materiales inadecuados (cajas de cartón, textiles, plásticos deteriorados) que no protegen eficazmente de las inclemencias y pueden convertirse en focos de parásitos y suciedad. Se detectan puntos de refugio en condiciones de hacinamiento y falta de higiene, especialmente en zonas más alejadas.

Sanidad: No existe un control sanitario sistemático. La esterilización previa ha sido limitada o inexistente en la mayoría de los casos.

6.2.5. Tendencias Observadas: La alimentación inadecuada y *ad libitum* parece contribuir a problemas de obesidad en algunos gatos, reduciendo su agilidad y aumentando su vulnerabilidad. La falta de refugios adecuados y la higiene deficiente en algunos puntos son focos de riesgo sanitario y de bienestar.

6.2.6. Tabla de Estado de Colonia según Porcentaje de Esterilización (Referencia ISFM): Para evaluar el progreso del programa CER-R, se utilizará la siguiente clasificación orientativa:

ESTADO DE LA COLONIA	PORCENTAJE (%)	CENSO
Controlada	> 90%	Disminución del censo
Estable	70%-90%	Censo estable
En vías de estabilización	50%-70%	Aumento controlado
Inicio del programa	1%-50%	Aumento descontrolado
Sin control	0 %	Aumento descontrolado

7. GESTIÓN DE LAS POBLACIONES FELINAS COMUNITARIAS Y PLAN DE ACTUACIÓN (PGIF)

7.1. Enfoque Integral y Sistemático

La gestión de las poblaciones felinas comunitarias en Maella se abordará mediante un enfoque integral y sistemático, coordinado por el Ayuntamiento, que tiene como objetivo principal el control poblacional mediante la esterilización del máximo número de individuos posible (idealmente la totalidad), basándose en la aplicación continua del método CER-R (Captura, Esterilización, Registro y Retorno) y con las siguientes acciones complementarias (bienestar, sanidad, adopción y concienciación):

- Retirada y adopción de gatos socializados o gatitos en edad de socializarse.
- Supervisión y control de la llegada de nuevos individuos a la colonia.
- Cuidado y mantenimiento sanitario de la colonia felina y su entorno.
- Reunificación de puntos de alimentación próximos de la misma colonia felina

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

Este enfoque reconoce la complejidad del fenómeno, procurando buscar soluciones sostenibles e integrales a largo plazo.

Origen y Formación de las Colonias Felinas

Las colonias felinas se forman a partir de gatos que provienen de diversas situaciones:

- Animales abandonados o perdidos que han recuperado el estado de escasa o nula socialización.
- Gatos nacidos en la calle, hijos de gatas que circulan libremente desde sus domicilios sin esterilizar.
- Descendientes de los propios gatos comunitarios.

Las políticas insuficientes o inadecuadas de control poblacional, junto con la falta de concienciación ciudadana sobre la importancia de prevenir la reproducción El abandono de gatos, son los principales factores que contribuyen a la aparición de estas poblaciones felinas.

Estos gatos se agrupan en torno a los recursos de los que dependen para su supervivencia, formando así las colonias felinas. Una vez que estos animales tienen acceso a recursos suficientes para subsistir, ya sea proporcionados por el entorno humano de manera voluntaria o involuntaria, o, en menor medida, a través de la depredación, su reproducción incontrolada puede generar un problema de superpoblación que requiere la intervención municipal para mitigar sus consecuencias negativas.

7.2. Tipología de Gatos Sujetos a Gestión

En el contexto del Plan de Gestión Integral Felina (PGIF) de Maella, se pueden identificar diferentes tipos de gatos que, por diversas circunstancias, viven o permanecen en la calle. El tratamiento de cada uno de estos perfiles debe ser específico, teniendo en cuenta sus características particulares y su grado de socialización.

Este Plan se centra en la gestión de los **Gatos Comunitarios** (definidos en 2.4). Sin embargo, durante las actuaciones, pueden encontrarse **Otros Gatos**:

- *Gatos Abandonados/Perdidos Recientemente Sociables*: Requieren gestión diferenciada enfocada a la recuperación por su propietario (si es posible) o a la adopción directa, no al retorno a la colonia vía CER-R.
- *Cachorros Lactantes o en Periodo de Socialización (<8-10 semanas)*: Serán retirados junto a la madre (si es localizada y manejable) para su cuidado en casas de acogida y posterior adopción. Nunca se aplicará CER-R a cachorros no destetados o muy jóvenes. Pueden proceder de gatas que circulan libremente desde sus domicilios sin esterilizar o de gatas comunitarias.
- *Gatos Urbanos Irrecuperables con Graves Problemas de Salud*: Se gestionarán según el protocolo de atención veterinaria y eutanasia.
- *Gatos con Propietario con Acceso al Exterior ("Vagabundos")*: No son objeto directo del CER-R. Se abordarán mediante campañas de tenencia responsable (identificación, esterilización). Si son capturados

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

accidentalmente en campañas CER-R y están identificados, se contactará al propietario. Si no están identificados, se les aplicará el protocolo CER-R completo (incluyendo microchip a nombre del Ayto.) antes de su retorno, notificando la intervención si posteriormente aparece un propietario.

La Ley 7/2023 define a los **gatos comunitarios** como "individuos de la especie *Felis catus* que viven en libertad, pero vinculados a un territorio y que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a éstos para su subsistencia".

Esta definición destaca tres aspectos fundamentales para la comprensión de la naturaleza del gato comunitario:

1. La vinculación del animal con su territorio.
2. Su grado de socialización.
3. Su dependencia de los recursos proporcionados por el ser humano para su subsistencia.

Los gatos comunitarios pueden vivir en grupo, formando una colonia, moverse entre diferentes colonias, o vivir en solitario.

En cuanto a la vinculación territorial, los gatos comunitarios no se diferencian de otros miembros de su especie. El gato es un animal territorial, estrechamente ligado a su hábitat, una característica que debe considerarse en todos los aspectos de la gestión poblacional y que dificulta enormemente las acciones de reubicación, desplazamiento, confinamiento u otras intervenciones.

Es importante tener en cuenta que el gato comunitario es una especie comensal del ser humano, ya que depende de los recursos que éste proporciona, ya sea de manera voluntaria (alimentación proactiva) o involuntaria (basura, poblaciones de muridos y otros animales presentes en torno a las poblaciones humanas, etc.).

En relación con el grado de socialización, que es el factor que diferencia el gato comunitario de los gatos socializados que conviven en los hogares humanos, cabe destacar que este aspecto es crucial para determinar el enfoque de su gestión. La "socialización" se refiere a la capacidad de los gatos para interactuar con los seres humanos sin miedo y de manera positiva. Es importante tener en cuenta que el grado de socialización puede variar considerablemente entre individuos y puede cambiar con el tiempo.

Esta característica del gato comunitario es la que hace que su confinamiento o adopción no sean opciones viables en la mayoría de los casos, y exige que su gestión poblacional se centre en estrategias específicas, más allá de los sistemas de adopción tradicionales. La adopción sólo se considera una opción cuando los gatos alcanzan un grado de socialización suficiente para integrarse en un entorno doméstico.

En la gestión de poblaciones felinas, también se pueden encontrar gatos abandonados o extraviados, los cuales requieren una gestión adaptada a sus necesidades particulares, tal y como se ha explicado al principio de este epígrafe.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

7.3. Acciones Esenciales del PGIF:

La gestión integral se articulará a través de las siguientes acciones clave, desarrolladas en protocolos específicos (Sección 8):

1. **Identificación y Censo Georreferenciado:** Base de datos actualizada, realizando un inventario exhaustivo de los individuos felinos y la delimitación precisa de las colonias existentes, con la finalidad de establecer una planificación estratégica.

2. **Implementación del Método CER-R (Captura, Esterilización, Retorno más Registro municipal):** Control poblacional y sanitario. Este procedimiento, eje central de la gestión sostenible, implica la captura no lesiva, la esterilización quirúrgica y la reintroducción de los gatos identificados y registrados en su colonia de origen, controlando así el crecimiento poblacional de manera efectiva.

3. **Mantenimiento e Higienización:** Cuidado diario del entorno. Se llevan a cabo acciones regulares de limpieza y acondicionamiento de los espacios donde habitan los gatos, contribuyendo a la salubridad pública y al bienestar animal.

4. **Protocolo de Alimentación Controlada:** Nutrición adecuada y prevención problemas. Se establece un régimen de alimentación adecuado y supervisado para asegurar la nutrición de los animales y evitar la dispersión en busca de recursos alimentarios.

5. **Programa Sanitario Integral y Supervisión Bienestar:** Prevención y atención clínica. Se implementan medidas preventivas y curativas, incluyendo la desparasitación, vacunación y la atención veterinaria necesaria para preservar la salud de los gatos comunitarios y prevenir la propagación de enfermedades, así como, Se realiza un seguimiento continuo del estado físico y etológico de los gatos, garantizando la detección temprana de cualquier signo de sufrimiento o enfermedad.

6. **Control de Incorporaciones:** Evitar entrada de nuevos gatos no controlados. Se implementan estrategias para evitar la llegada descontrolada de nuevos individuos a las colonias, manteniendo la estabilidad de la población gestionada.

7. **Reubicación para Adopción Responsable y Red de Acogida:** Salida para gatos sociables/cachorros. Se facilita la retirada y entrega en adopción de aquellos gatos con un carácter sociable o de camadas jóvenes que puedan adaptarse a la vida en un hogar, ofreciéndoles una alternativa de vida doméstica.

8. **Fomento Coexistencia, mejora del entorno y Mediación:** Gestión de conflictos. Se implementan medidas para facilitar la integración de las colonias felinas en su entorno, minimizando posibles conflictos con los ciudadanos a través de la sensibilización y la optimización de las condiciones de las colonias.



Ayuntamiento de Maella

Este enfoque sistemático reconoce la complejidad de la presencia de gatos comunitarios y promueve soluciones que consideran tanto el bienestar animal como la armonía con el entorno urbano y articulará sus acciones en torno a tres protocolos de los que se derivarán los procedimientos de trabajo correspondientes.

PROTOCOLO DE GESTION DE LA COLONIA DE GATOS
COMUNITARIOS
PROTOCOLO DE CONTROL POBLACIONAL MEDIANTE CER-R
PROTOCOLO DE BIENESTAR Y SANITARIO

7.4. Estrategia de Priorización de Actuaciones (Tabla Zonas/Prioridad)

Dado que los recursos pueden ser limitados, se establecerá una priorización para las actuaciones CER-R y de mejora de colonias, basada en criterios objetivos.

Algunos Criterios de Priorización podrían ser:

- *Nivel de Conflicto Vecinal Reportado (Alto, Medio, Bajo)*
- *Ubicación en Zona Sensible (Hospital, Colegio, Zona Infantil, Espacio Natural Protegido)*
- *Tamaño Estimado de la Colonia y % Esterilización Actual (Prioridad colonias grandes no controladas)*
- *Condiciones Sanitarias/Bienestar Observadas (Precarias, Aceptables)*
- *Grado de Colaboración de Cuidadores (Alto, Bajo, Inexistente)*

7.5. Consideraciones Ecológicas:

La gestión tendrá en cuenta:

- **Efecto Vacío:** La simple eliminación de gatos sin controlar los recursos atrae a nuevos individuos. El CER-R, al mantener una colonia estable y esterilizada, minimiza este efecto.
- **Tasa Crecimiento Intrínseco:** El objetivo del CER-R es reducir esta tasa por debajo de cero (lograr que las muertes/desapariciones superen a los nacimientos/incorporaciones) para disminuir la población a largo plazo. Se requiere alcanzar >80-90% de esterilización para lograrlo.
- **Capacidad de Carga:** La gestión de recursos (alimentación controlada, higiene) influye en la capacidad del entorno para sostener la colonia. El objetivo no es aumentarla, sino mantenerla estable y saludable.

8. PROTOCOLOS DEL PGIF

La ejecución de este Plan se basará en protocolos detallados, claros y estandarizados para cada actuación. Estos protocolos serán aprobados por el Ayuntamiento y serán de obligado cumplimiento para todo el personal municipal,

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

voluntarios y colaboradores implicados. Se desarrollarán, como mínimo, los tres enumerados de los que se derivarán los procedimientos de trabajo correspondientes:

8.1. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LA COLONIA DE GATOS COMUNITARIOS

- 8.1.1. Procedimiento para Registrar una Nueva Colonia Felina
- 8.1.2. Procedimiento para la Autorización de Persona Colaboradora/Cuidadora
- 8.1.3. Procedimiento de Alimentación de la Colonia
- 8.1.4. Procedimiento de Higiene del Asentamiento Felino (remite a 8.5)
- 8.1.5. Procedimiento para el Desplazamiento y/o Reubicación Excepcional de Gatos/Colonias
- 8.1.6. Procedimiento de Gestión de Gatos Comunitarios en Espacios Privados

8.2. PROTOCOLO DE CONTROL POBLACIONAL MEDIANTE CER-R

- 8.2.1. Criterios de Planificación y Priorización de Campañas CER-R
- 8.2.2. Procedimiento de Captura Segura y Sin Estrés
- 8.2.3. Procedimiento de Transporte Seguro a Clínica Veterinaria
- 8.2.4. Procedimiento Veterinario CER-R Completo
- 8.2.5. Procedimiento de Retorno Seguro a la Colonia

8.3. PROTOCOLO DE BIENESTAR Y SANITARIO

- 8.3.1. Programa Sanitario Preventivo
- 8.3.2. Procedimiento de Supervisión del Bienestar y Detección de Enfermedades
- 8.3.3. Procedimiento de Atención a Animales Enfermos/Heridos (Incl. Urgencias 24h)
- 8.3.4. Procedimiento de Uso de Medicamentos
- 8.3.5. Procedimiento de Eutanasia Ética
- 8.3.6. Procedimiento de Gestión de Cadáveres

8.1. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LA COLONIA DE GATOS COMUNITARIOS

Según la ley 7/2023 se define la colonia como:

Colonia felina: a los efectos de esta ley y de su protección y control poblacional, se considera colonia felina a un grupo de gatos de la especie *Felis catus*, que viven en el estado de libertad o semi libertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida alrededor de estos para su subsistencia.

Según esta definición el término "colonia" se refiere a unos individuos agrupados que deben ser mantenidos en su día a día en condiciones adecuadas de

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

bienestar, y no al espacio físico que habitualmente se relaciona más correctamente con un lugar o punto de alimentación.

Estos gatos ocuparán unos espacios públicos o privados donde desarrollarán sus relaciones con el entorno, para su alimentación, reproducción y otros. Son estos asentamientos del grupo de gatos calculados alrededor de un radio medio de 200 metros, donde se desarrollan los procedimientos de trabajo del protocolo y sus documentos asociados.

Procedimiento para registrar una nueva colonia felina

Procedimiento para la autorización de persona colaboradora en el PGIF

Procedimiento de alimentación de la colonia

Procedimiento de higiene del asentamiento felino

Procedimiento para el desplazamiento y la reubicación de gatos comunitarios.

Procedimiento de gestión de gatos comunitarios en espacios privados

En el Ayuntamiento de Maella se pretende la realización de la gestión integral de poblaciones felinas y para cumplir la normativa vigente, el primer paso recomendado es la fijación de la población de gatos en el territorio con el establecimiento de puntos de alimentación donde se podrán iniciar las acciones de control poblacional, a la vez que se mejoran las condiciones de la convivencia con el entorno, para luego aplicar la gestión CER .

Pero en otras situaciones y otros lugares que se valorarán particularmente en cada momento quizás se tendrán que priorizar las actuaciones CER.

En Maella la gestión de las colonias felinas se llevará a cabo conjuntamente entre el Ayuntamiento y un Plan de voluntariado Municipal. En caso de crearse alguna entidad de protección GCOF, se establecerá un convenio con esta finalidad, pudiendo recibir apoyo económico municipal o de otras administraciones.

Se establecerá la figura de un gestor para la mediación con los colaboradores y la población y que realice la transmisión de la información de la forma más fehaciente posible.

Las entidades, si existiesen, que no dispongan de convenio vigente no podrán recibir ayudas económicas para la gestión de los gatos comunitarios en sus asentamientos y sus miembros no podrán disponer de autorización como personas colaboradoras en la gestión felina.

Procedimiento para registrar una nueva colonia felina

Este procedimiento establece los pasos a seguir para la incorporación de una nueva colonia felina al registro municipal, asegurando que se cumplen los requisitos y que la información es coherente con los datos existentes.

Paralelamente el Ayuntamiento llevará a cabo una revisión de cada propuesta de alta para crear una base de datos con información contrastada, para iniciar la gestión municipal donde consta:

- a) Número de colonia.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

- b) Localización, características del emplazamiento, titularidad del espacio público o privado.
- c) Identificación de la persona responsable de la colonia y de los colaboradores y colaboradoras: nombres, DNI y datos de contacto. Asociación registrada donde pertenecen.
- d) Número de gatos número de animales esterilizados y presencia de animales enfermos.
- e) Otras características de la colonia: presencia de peligros potenciales o reales (perros en la zona, tráfico, conflictos vecinales, posibles obras u otros).

El personal técnico municipal también actualizará el registro de los gatos que son capturados y atendidos por el veterinario externo habilitado, donde como mínimo se especifican los datos requeridos por el software utilizado para toda la gestión (anexo X ficha de gato).

De este procedimiento resultará un censo municipal con datos fiables que permita la utilización de recursos más operativa y es una herramienta fundamental para la planificación y el seguimiento de las actuaciones.

El estudio de los datos aportados se complementa con estudio de la zonificación de espacios municipales y existencia de lugares de riesgo sanitario y medioambiental o por el bienestar de los propios gatos siguiendo recomendaciones de la Directriz de dicha ley.

El Ayuntamiento informará positivamente hacia el registro de nuevos asentamientos para el control y gestión de colonias felinas que se pida después del siguiente procedimiento:



a) Las personas o entidades interesadas en el registro de una colonia felina, deberán presentar la solicitud que se adjunta en el Anexo I de este documento (si se trata de una colonia que ocupa un espacio público) o en el anexo II (si se trata de una colonia que ocupa un espacio privado) debidamente cumplimentada. La presentación podrá ser telemático, o bien, presencial (sólo para personas físicas) en la Oficina de Atención Ciudadana.

b) La solicitud incluirá los datos de la persona solicitante y los colaboradores o colaboradoras propuestas, la asociación a la que representan y la ubicación exacta de los gatos y la descripción y cantidad de animales.

c) El Ayuntamiento a la vista de la solicitud formulada, analizará, visitará la ubicación, consultará lo que sea necesario y emitirá un informe justificando el

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

registro o no de esta colonia. Una vez autorizada, se asignará un registro de colaborador de colonias felinas en el municipio.

d) En el supuesto de que la solicitud de autorización de una colonia provenga de una persona física, no adscrita al Plan de Voluntariado municipal, se le comunicará la resolución de la autorización y la posibilidad de incorporarse al mencionado Plan.

d) Para todas aquellas colonias que ya estén gestionadas adecuadamente en el momento de la aprobación de este plan y que constan en el anexo III de este plan, no será necesario solicitar autorización.

ZONA	DENSIDAD RESIDENCIAL HUMANA	POBLACIÓN HUMANA	ACTIVIDAD HUMANA	NIVEL DE ZONAS VERDES	PRIORIDAD	PUNTOS DE ALIMENTACIÓN	PERSONA CUIDADORA	MEDIDAS ADICIONALES	EJEMPLOS
URBANA DENSIDAD POBLACIONAL HUMANA ALTA	ALTA	ESTABLE	ALTA	BAJO	GESTIÓN INTEGRAL	NECESARIOS	NECESARIA	ADOPCIÓN GATOS SOCIABLES, REDUCCIÓN RÁPIDA DE LA NATALIDAD CON CER DE ALTA INTENSIDAD	GRANDES CIUDADES, CENTRO DE CIUDADES
URBANA DENSIDAD POBLACIONAL HUMANA MEDIA	MEDIA	ESTABLE	ALTA	MEDIO	GESTIÓN INTEGRAL	NECESARIOS	NECESARIA	ADOPCIÓN GATOS SOCIABLES, REDUCCIÓN RÁPIDA DE LA NATALIDAD CON CER DE ALTA INTENSIDAD	ZONAS RESIDENCIALES CIUDADES, CIUDADES MEDIANAS Y PEQUEÑAS
PARQUE/ZONA VERDE URBANA	NULA	NO	MEDIA	SI	GESTIÓN INTEGRAL	NECESARIOS	NECESARIA	ADOPCIÓN DE GATOS SOCIABLES REDUCCIÓN RÁPIDA DE LA NATALIDAD CON CER DE ALTA INTENSIDAD	PARQUES Y GRANDES JARDINES EN ZONA URBANA
PERIURBANO RESIDENCIAL DENSIDAD MEDIA	MEDIA	ESTABLE	MEDIA	MEDIO	GESTIÓN INTEGRAL	NECESARIOS	NECESARIA	ADOPCIÓN GATOS SOCIABLES, REDUCCIÓN RÁPIDA DE LA NATALIDAD CON CER DE ALTA INTENSIDAD	EXTRARRADIOS DE CIUDADES O ZONAS COSTERAS CON VIVIENDAS DE ALTA OCUPACIÓN
PERIURBANO RESIDENCIAL DENSIDAD BAJA	BAJA	ESTABLE	BAJA	ALTO	CER	VALORABLES	VALORABLE	PRIORIZACIÓN DEL CER FRENTE A OTRAS MEDIDAS, CAMPAÑAS DE IDENTIFICACIÓN DE GATOS MERODEADORES	EXTRARRADIOS DE CIUDADES O ZONAS COSTERAS CON VIVIENDAS DE BAJA OCUPACIÓN
PERIURBANO INDUSTRIAL	NULA	NO	ALTA	BAJO/NULO	GESTIÓN INTEGRAL	NECESARIOS	NECESARIA	ADOPCIÓN GATOS SOCIABLES, REDUCCIÓN RÁPIDA DE LA NATALIDAD CON CER DE ALTA INTENSIDAD	ZONAS INDUSTRIALES
ZONA NATURAL PERIURBANA	NULA	NO	BAJA	ALTO	CER	VALORABLES	VALORABLE	ADOPCIÓN GATOS SOCIABLES, REDUCCIÓN RÁPIDA DE LA NATALIDAD CON CER DE ALTA INTENSIDAD	PARQUES PERIURBANOS, ZONAS COSTERAS LÍMITROFES CON ZONAS URBANAS
RURAL CON POBLACIÓN ESTACIONAL	SEGÚN TEMPORADA	VARIABLE	SEGÚN TEMPORADA	ALTO	GESTIÓN INTEGRAL CON ALTOS ÍNDICES DE CONTROL	CONTROL Estricto DE LA ALIMENTACIÓN ESTACIONAL	INTERVENCIÓN MUNICIPAL	FRENTE A PICOS POBLACIONALES DE GATOS, CER DE ALTA INTENSIDAD Y ADOPCIÓN DE GATOS SOCIABLES, CAMPAÑAS PREVENTIVAS DE ALIMENTACIÓN ESPONTÁNEA.	PUEBLOS Y ZONAS RURALES O COSTERAS CON POBLACIÓN VARIABLE SEGÚN ESTACIONES

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

RURAL CON POBLACIÓN ESTABLE	BAJA	ESTABLE	BAJA	ALTO	CER	VALORABLES	VALORABLE	CONCIENCIACIÓN DE LA POBLACIÓN RESPECTO A GATOS MERODEADORES	PUEBLOS Y ZONAS RURALES O COSTERAS CON POBLACIÓN ESTABLE A LO LARGO DEL AÑO
ZONA	DENSIDAD RESIDENCIAL HUMANA	POBLACIÓN HUMANA	ACTIVIDAD HUMANA	NIVEL DE ZONAS VERDES	PRIORIDAD	PUNTOS DE ALIMENTACIÓN	PERSONA CUIDADORA	MEDIDAS ADICIONALES	EJEMPLOS
MEDIO NATURAL	NULA	NO	BAJA	ALTO	CER DE ALTA INTENSIDAD	SOLO SE USAN COMO MEDIDA DE REDUCCIÓN DE DEPREDACIÓN O DE FIJACIÓN DE POBLACIÓN	INTERVENCIÓN PROFESIONAL	ADOPCIÓN GATOS SOCIABLES, REDUCCIÓN RÁPIDA DE LA NATALIDAD CON CER DE ALTA INTENSIDAD. DESPLAZAMIENTO O REUBICACIÓN DE SER NECESARIOS.	ZONAS NATURALES SIN ESPECIAL PROTECCIÓN, COTOS DE CAZA, ZONAS AGRARIAS
MEDIO NATURAL PROTEGIDO	NULA	NO	BAJA	ALTO	CER DE ALTA INTENSIDAD	SOLO SE USAN COMO MEDIDA DE REDUCCIÓN DE DEPREDACIÓN O DE FIJACIÓN DE POBLACIÓN	INTERVENCIÓN PROFESIONAL	ADOPCIÓN GATOS SOCIABLES, REDUCCIÓN RÁPIDA DE LA NATALIDAD CON CER DE ALTA INTENSIDAD. DESPLAZAMIENTO O REUBICACIÓN DE SER NECESARIOS.	ZONAS NATURALES CON PROTECCIÓN O ESPECIES SENSIBLES.

Procedimiento para la autorización de persona colaboradora en el PGIF

Para poder colaborar en el cuidado y alimentación de los gatos de una colonia se recibirá una autorización en formato de carné digital y/o física otorgada por el departamento competente, que deberá ser solicitada al ayuntamiento según el siguiente procedimiento:



Procedimiento de alimentación de la colonia

La alimentación de las colonias de gatos debe basarse en darles pienso seco de manera controlada. La cantidad debe ajustarse al número de gatos para evitar que sobra comer y atraer a otros animales como jabalíes, ratas o palomas, lo que podría generar problemas de suciedad.

La cantidad de pienso seco se calcula en un promedio de 60 gramos diarios por gato

Siempre que se pueda, la misma persona que cuida de la colonia se encargará de ponerles la comida en un horario fijo.

Esto ayudará a que los gatos se acostumbren a la hora de comer y permitirá tenerlos controlados, facilitando su captura y seguimiento. Alimentarlos correctamente es esencial para mantener la colonia en buenas condiciones y controlar a la población.

Sólo se dará comida húmeda en casos excepcionales, como para capturar a los gatos con el método CER o si están enfermos, son cachorros o necesitan

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

medicación.

Cuando sea posible y con la aprobación del Ayuntamiento, se colocarán comederos para darles el pienso de una manera limpia y ordenada. También se podrá valorar poner abrevaderos si el lugar donde viven los gatos lo permite o los puntos de agua son lejanos.

Es importante concentrar los puntos de alimentación para mantener la limpieza y evitar dispersión. No está permitido dar de comer a los gatos fuera de estos puntos ni por personas que no estén autorizadas por el Ayuntamiento.

Procedimiento de higiene del asentamiento felino

Este procedimiento establece las normas de higiene que deben seguirse en los asentamientos felinos, con el objetivo de mantener la salubridad y prevenir la propagación de enfermedades.

Se considera que el grupo de gatos que pertenecen a un lugar identificado tienen una zona de campo con unos 200 metros de media donde desarrollan sus comportamientos tróficos y de relación.

La persona que cuida de la colonia debe procurar mantener limpia la zona siguiendo estas normas:

- Limpiar los recipientes y el espacio donde se pone la comida.
- Asegurar que siempre tengan agua fresca y limpia.
- Recoger los restos de comida y cualquier rechazo

Procedimiento para el desplazamiento de puntos de alimentación y la reubicación de gatos comunitarios.

Procedimiento de gestión de gatos comunitarios en espacios privados

8.2. PROTOCOLO DE CONTROL POBLACIONAL MEDIANTE CER-R

En la gestión de poblaciones felinas se debe contemplar toda actuación con un enfoque poblacional -no individual-, además de tener en cuenta el territorio sobre el que se aplica y sus características, para enfocar adecuadamente el orden de las actuaciones, su aplicabilidad e intensidad.

El sistema de control poblacional CER (Captura-Esterilización-Retorno) es un método para el que se captura el mayor número de gatos de la colonia (idealmente el 100%), se les censa, identifica, esteriliza y regresa a su lugar de origen de la forma más rápida e incruenta posible, respetando al máximo los parámetros de bienestar animal.

En este sentido, se definen las acciones **CER de alta intensidad** como aquellas que implican que en cada intervención se actúe sobre más del 50% de los gatos censados sin esterilizar de la colonia en la que se esté actuando en ese momento. Se deberá continuar con estas actuaciones hasta alcanzar, al menos, el 80% de los gatos esterilizados sobre el total de la colonia, sin dejar de mantener una vigilancia activa de nuevos individuos.

El protocolo de captura -esterilización-retorno (CER) de acuerdo con la legislación vigente refleja la obligatoriedad de la identificación de todos gatos

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

comunitarios y su posterior registro y también describirá la secuencia de operaciones, la motivación y el "porqué" se realizará de una determinada forma. Sus procedimientos de trabajo y los documentos anexos al protocolo nos guían en la gestión sistemática de las situaciones.

Hay varios criterios que ayudan del punto de vista práctico a la planificación periódica de las esterilizaciones ya que está contrastado que la realización de esterilizaciones insuficientes o dispersas no reducirá la población de gatos.

CRITERIOS DE PLANIFICACION CERR

1. Obtener el 100% de esterilizaciones en una colonia.
2. Urgencias o conflictos a resolver.
3. Colonia en lugares sensibles (cercanas a hospitales, colegios, riesgo para la biodiversidad).
4. Colonia en crecimiento.
5. Grado de colaboración del cuidador/a.

Antes de pasar al siguiente grupo de gatos se debe alcanzar al menos el 80% de gatos esterilizados de la colonia anterior, para evitar el crecimiento poblacional y el despilfarro de esfuerzos económicos y humanos. Como ya hemos explicado la esterilización de individuos sueltos en cada grupo es ineficiente.

Por este motivo empezamos a incluir paulatinamente en los procedimientos de trabajo, según recomendaciones de la Dirección General de derechos de los animales, conceptos revisados como:

-Efecto vacío: es cuando una parte de la población se retira permanentemente de su área de asentamiento, tarde o temprano el hábitat vacío atrae a otros miembros de la misma especie u otras provenientes de áreas vecinas, que se trasladan para aprovechar los recursos que continúan apareciendo de manera incontrolada en el asentamiento.

- Tasa de crecimiento intrínseco: las poblaciones no controladas de gatos tienen capacidad de crecer con el tiempo. El objetivo del CER es reducir la tasa de crecimiento intrínseca por debajo de cero. Hasta que esta tasa no se vuelva negativa, la respuesta deseada de reducción de tamaño de la población no puede ocurrir.

- Capacidad de carga: es la máxima abundancia o densidad de gatos que un área determinada puede soportar a largo plazo dados los recursos disponibles, teniendo en cuenta que no es necesariamente estática y cambia en función de la disponibilidad de estos. Cuando una población de gatos alcanza su capacidad de carga, ya no crecerá incluso si su tasa de crecimiento intrínseca es positiva.

-Gestión sanitaria de la población: las decisiones sanitarias sobre la población felina deben adoptar una perspectiva poblacional y diferenciada de la aplicación de la veterinaria individuo.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

- Métodos de captura
- Esterilización e identificación
- Regreso a la colonia

8.3 PROTOCOLO DE BIENESTAR Y SANITARIO

Introducción:

Este protocolo establece las directrices y procedimientos para asegurar y promover el bienestar físico y mental de los gatos comunitarios gestionados en Maella, así como para prevenir, detectar y tratar problemas sanitarios. Se fundamenta en los principios de la medicina veterinaria preventiva y de colectividades, adaptados a las particularidades de los gatos que viven en libertad y en cumplimiento con la Ley 7/2023 y las directrices de la DGDA. El objetivo es mantener colonias sanas, con individuos en buena condición corporal y comportamental, minimizando el sufrimiento y los riesgos para la salud pública.

8.3.1. Programa Sanitario Preventivo Integral

El programa sanitario preventivo es la piedra angular para mantener la salud de las colonias. Se aplicará de forma sistemática a todos los gatos que ingresen en el programa CER-R y, en la medida de lo posible, se realizarán refuerzos según las necesidades y recursos disponibles.

a) Examen Clínico General en el CER-R:

- Todo gato capturado será sometido a un examen físico completo por un veterinario colegiado colaborador antes de cualquier otra intervención.
- Este examen evaluará: estado general, condición corporal, mucosas, hidratación, temperatura, presencia de heridas o lesiones, signos de enfermedad infecciosa o parasitaria, estado dental, y cualquier otra anomalía.
- Este examen determinará la aptitud del animal para la esterilización y otras intervenciones, o si requiere tratamiento previo o un manejo diferenciado.

b) Esterilización Quirúrgica: (Detallado en Protocolo CER-R 8.2.4)

- Es una medida sanitaria preventiva fundamental, ya que reduce comportamientos de riesgo (peleas, vagabundeo), estrés asociado al celo y previene enfermedades del aparato reproductor.

c) Desparasitación Interna y Externa:

- **Obligatoria** durante el procedimiento CER-R.
- Se administrará un tratamiento antiparasitario de amplio espectro eficaz contra los parásitos internos más comunes (nematodos, cestodos).
- Se aplicará un tratamiento antiparasitario externo eficaz contra pulgas y garrapatas.

Refuerzos: Se valorará la posibilidad de realizar desparasitaciones periódicas en la colonia (ej. trimestral para internos, mensual/bimensual en épocas de riesgo para externos), administradas por cuidadores formados bajo supervisión veterinaria (ej. en alimento húmedo para internos, pipetas spot-on



Ayuntamiento de Maella

si el manejo lo permite para externos). Se rotarán los principios activos para evitar resistencias.

d) Vacunación:

- **Obligatoria** durante el procedimiento CER-R:
 - **Vacuna Antirrábica:** Conforme a la normativa sanitaria vigente en Aragón. Se utilizarán vacunas con la mayor duración de inmunidad posible (ej. 3 años si están disponibles y autorizadas para esta pauta).
 - **Vacuna Trivalente/Tetravalente Felina:** Protección contra Panleucopenia Felina, Rinotraqueítis Felina (Herpesvirus) y Calicivirus Felino. Se recomienda la tetravalente que incluye protección contra *Chlamydomphila felis* si la prevalencia local o el riesgo lo justifican.
- **Pauta:** Generalmente una única dosis en el momento del CER-R proporciona una inmunidad de base significativa a nivel poblacional ("inmunidad de rebaño").
- **Revacunación:** Aunque ideal, la revacunación anual sistemática de gatos comunitarios es logísticamente compleja. Se priorizará la primovacuna de todos los individuos. Se podrá valorar la revacunación en recapturas si el historial del animal lo aconseja y los recursos lo permiten.

e) Identificación y Registro:

El microchip permite un seguimiento sanitario individualizado a lo largo del tiempo. Se registrará en RIACA y en el censo municipal

8.3.2. Procedimiento de Supervisión del Bienestar y Detección de Enfermedades

La detección temprana de problemas es crucial. Esta labor recae principalmente en las personas cuidadoras/gestoras acreditadas, con el apoyo del Coordinador y el asesoramiento veterinario.

a) Observación Diaria por Cuidadores:

- Durante las rutinas de alimentación y limpieza, los cuidadores observarán atentamente a cada individuo de la colonia, prestando atención a:

Comportamiento General: Apatía, letargo, aislamiento inusual, agresividad repentina, cojeras, dificultad para moverse.

Aspecto Físico: Pérdida o ganancia de peso significativa, estado del pelaje (sucio, erizado, alopecias), presencia de secreciones oculares/nasales, heridas visibles, inflamaciones, parásitos externos.

Ingesta de Alimento y Agua: Anorexia, polidipsia (sed excesiva).

Heces y Orina: Diarrea, estreñimiento, sangre en heces/orina, dificultad para miccionar/defecar (si se observa).

b) Registro de Incidencias:

- Los cuidadores anotarán cualquier observación relevante en una ficha de seguimiento de la colonia o comunicarán inmediatamente al Coordinador/Gestor Principal.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

- Es importante registrar la fecha, el gato afectado (si es identificable) y la descripción de los signos observados.

c) Comunicación y Evaluación:

- El Coordinador/Gestor Principal centralizará las incidencias y las comunicará al veterinario colaborador o al técnico municipal responsable para una primera evaluación.

- Se determinará si la situación requiere una observación continuada, una intervención de captura para examen veterinario, o si se trata de un proceso leve y autolimitante.

d) Visitas Veterinarias de Seguimiento (Opcional/Según Necesidad):

- Se podrán planificar visitas periódicas (ej. anuales o semestrales) de un veterinario a las colonias más problemáticas o para realizar evaluaciones sanitarias generales, siempre que la logística y los recursos lo permitan y se considere necesario por el Grupo de Coordinación.

8.3.3. Procedimiento de Atención a Animales Enfermos/Heridos (Incl. Servicio Urgencias 24h)

La atención rápida y adecuada a gatos enfermos o heridos es una prioridad ética y de bienestar.

a) Detección y Aviso:

Cualquier cuidador/a que detecte un gato con signos evidentes de enfermedad grave, lesión traumática o sufrimiento, lo comunicará **inmediatamente** al Coordinador/Gestor Principal y/o directamente al contacto designado por el Ayuntamiento para emergencias veterinarias.

b) Triage y Toma de Decisiones:

El veterinario colaborador (o el técnico municipal con asesoramiento veterinario) realizará un triaje inicial (telefónico o presencial si es posible y rápido) para determinar la gravedad y urgencia.

Se decidirá la necesidad de captura y traslado inmediato a la clínica veterinaria.

c) Captura y Traslado:

La captura se realizará siguiendo el protocolo de captura segura (8.2.2), por personal formado (voluntarios experimentados, personal municipal/forestal). Se priorizará la seguridad del animal y del personal.

El traslado a la clínica veterinaria colaboradora se hará de forma rápida y minimizando el estrés.

d) Diagnóstico y Tratamiento Veterinario:

En la clínica, se realizará un examen completo, pruebas diagnósticas si son necesarias (según presupuesto y pronóstico) y se instaurará el tratamiento adecuado.

El Ayuntamiento establecerá un límite de gasto por animal para tratamientos, revisable según la gravedad y pronóstico. Decisiones que superen este límite requerirán autorización municipal expresa.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

Se priorizarán tratamientos con buen pronóstico y que permitan el retorno del gato a la colonia en condiciones adecuadas o su paso a adopción si es sociable.

e) Servicio de Urgencias Veterinarias 24h:

El Ayuntamiento de Maella establecerá un **convenio o acuerdo formal** con una o varias clínicas veterinarias locales o de la zona que puedan garantizar la atención de urgencias vitales fuera del horario habitual (noches, festivos, fines de semana).

Este convenio definirá:

Los criterios para considerar una situación como urgencia vital (ej. traumatismos graves, hemorragias, shock, dificultad respiratoria severa, intoxicaciones agudas).

El procedimiento de activación del servicio (teléfono de urgencias específico, persona autorizada para llamar).

Las tarifas y costes asociados.

La clínica o veterinario de guardia designado.

f) Destino Post-Tratamiento:

Retorno a la Colonia: Si el gato se recupera completamente y su condición es compatible con la vida en libertad en su colonia.

Casa de Acogida: Para convalecencia prolongada, tratamientos que requieran administración frecuente o gatos que necesiten cuidados especiales antes de su retorno o posible adopción.

Adopción: Si el gato es sociable y su estado de salud lo permite.

Eutanasia: Si el pronóstico es grave, el sufrimiento es inevitable y no hay opciones de tratamiento viables (ver protocolo 8.3.5).

8.3.4. Procedimiento de Uso de Medicamentos

- **Prescripción Veterinaria Obligatoria:** **NINGÚN** medicamento será administrado a los gatos comunitarios sin la previa prescripción y pauta de un veterinario colegiado. Esto incluye antibióticos, antiinflamatorios, antiparasitarios orales de prescripción, etc.
- **Administración por Personal Formado:** La administración de medicamentos orales o tópicos en la colonia (ej. mezclados con alimento húmedo bajo supervisión) solo podrá ser realizada por cuidadores/as específicamente formados/as para ello y siguiendo estrictamente las indicaciones veterinarias (dosis, duración, vía).
- **Registro:** Cualquier tratamiento administrado deberá ser registrado en la ficha del gato/colonia, indicando fármaco, dosis, fechas y veterinario prescriptor.
- **Almacenamiento Seguro:** Los medicamentos se almacenarán de forma segura, fuera del alcance de niños o animales no destinatarios, y respetando las condiciones de conservación.

8.3.5. Procedimiento de Eutanasia Ética

La eutanasia es una decisión exclusivamente veterinaria y se aplicará de forma

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

restrictiva, siempre como último recurso para evitar el sufrimiento animal, conforme a la Ley 7/2023.

Causas Justificadas (Exclusivamente):

- Enfermedad o lesión incurable que provoca un sufrimiento severo y continuado al animal, sin posibilidad de tratamiento paliativo eficaz que garantice una calidad de vida mínima aceptable.
- Riesgo grave e inevitable para la salud pública o la seguridad de las personas o de otros animales, debidamente constatado y certificado por la autoridad competente y/o informe veterinario concluyente, cuando no existan otras alternativas viables.

Decisión Veterinaria: La decisión de practicar la eutanasia será tomada únicamente por un veterinario colegiado, tras un examen clínico exhaustivo y, si es posible, con el consentimiento informado del Ayuntamiento (como responsable legal de los gatos comunitarios).

Procedimiento:

- Siempre se administrará una **sedación profunda previa** para asegurar que el animal esté inconsciente y no experimente miedo, ansiedad o dolor.
- El método de elección será la administración intravenosa de una **sobredosis de un agente anestésico barbitúrico aprobado**, que produce una muerte rápida e indolora.
- Se realizará en un entorno tranquilo y respetuoso.
- El veterinario confirmará la muerte del animal.

Documentación: Se elaborará un informe veterinario detallado justificando la decisión y el procedimiento, que se adjuntará a la ficha del animal. Se registrará la baja en el censo municipal y en RIACA (si el animal estaba previamente identificado y registrado allí).

Prohibición: Queda terminantemente prohibida la eutanasia por motivos de control poblacional, falta de espacio, comportamiento no deseado (si no implica un riesgo grave e inevitable) o cualquier otra causa no contemplada en la Ley 7/2023.

8.3.6. Procedimiento de Gestión de Cadáveres

La gestión adecuada de los cadáveres es importante por razones de salubridad y respeto.

a) Detección y Aviso:

- Si un cuidador/a encuentra un gato fallecido en la colonia, lo comunicará inmediatamente al Coordinador/Gestor Principal o al Ayuntamiento.
- No se deben manipular los cadáveres sin protección adecuada (guantes).

b) Retirada del Cadáver:

- El Ayuntamiento coordinará la retirada del cadáver a través de los servicios municipales o de una empresa gestora de residuos animales autorizada.

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

- El cadáver se introducirá en una bolsa sanitaria adecuada para su transporte.

c) Destino Final:

- El destino habitual será la **incineración colectiva** a través de un gestor autorizado, que podrá emitir un certificado de destrucción si se requiere.

d) Actuación ante Sospecha de Delito (Envenenamiento, Maltrato con resultado de muerte):

- Si existen indicios de muerte no natural (signos de envenenamiento, lesiones traumáticas intencionadas, varios animales muertos simultáneamente sin causa aparente):

1. **No tocar ni mover el cadáver ni el entorno inmediato** para no contaminar pruebas.

2. Avisar **inmediatamente** al Ayuntamiento y/o SEPRONA (Guardia Civil).

3. La autoridad competente se hará cargo de la investigación, ordenando el levantamiento del cadáver por personal especializado.

4. Se podrá ordenar una **necropsia oficial** en un laboratorio de referencia para determinar la causa de la muerte y recoger pruebas, asegurando la cadena de custodia.

e) Registro: Se registrará la baja del animal en el censo de la colonia y en Registro autonómico de Aragón (si estaba identificado), indicando la fecha y causa de la muerte (conocida o presunta).

Este protocolo de Bienestar y Sanitario busca establecer un estándar elevado para el cuidado de los gatos comunitarios de Maella, combinando la prevención con una respuesta eficaz ante problemas de salud, siempre bajo supervisión veterinaria y en cumplimiento de la legislación vigente.

9. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES IMPLICADAS

Para el correcto funcionamiento y éxito de este Plan de Gestión Integral Felina (PGIF), es fundamental que cada una de las partes implicadas conozca y asuma sus respectivas funciones y obligaciones. Esta colaboración estructurada y el compromiso individual son la base para alcanzar los objetivos de bienestar animal, control poblacional y convivencia ciudadana.

9.1. Obligaciones de las Personas Voluntarias Acreditadas (Cuidadoras/Gestoras)

Las personas voluntarias que, tras recibir la formación y acreditación pertinente por parte del Ayuntamiento de Maella, asumen el cuidado de una o varias colonias felinas, tienen las siguientes obligaciones fundamentales:

- **Cumplimiento Normativo y Protocolario:** Actuar siempre en conformidad con lo establecido en la Ley 7/2023, la Directriz de la DGDA, la Ordenanza Municipal de Bienestar Animal de Maella (una vez aprobada/actualizada) y todos los protocolos específicos desarrollados en este PGIF.

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

- **Portar Acreditación:** Llevar visible su carné de persona cuidadora/gestora acreditada durante el desempeño de sus funciones, para facilitar su identificación ante la ciudadanía y las autoridades.
- **Alimentación y Agua:** Suministrar alimento (pienso seco de calidad adecuada) y agua fresca diariamente a los gatos de sus colonias asignadas, siguiendo estrictamente el Protocolo de Alimentación Controlada (horarios, cantidades, retirada de sobrantes, limpieza de recipientes).
- **Higiene y Mantenimiento:** Mantener la limpieza e higiene de los puntos de alimentación, bebederos y zonas de refugio de las colonias asignadas, retirando restos de comida, excrementos y basura, conforme al Protocolo de Higiene y Bioseguridad.
- **Supervisión y Detección:** Observar diariamente el estado general de salud y comportamiento de los gatos de su colonia, detectando y notificando inmediatamente al Coordinador/Gestor Principal o al Ayuntamiento cualquier signo de enfermedad, herida, la llegada de nuevos individuos, la presencia de camadas, desapariciones o fallecimientos.
- **Colaboración en el Censo:** Participar activamente en el censo inicial y en la actualización continua de los datos de los gatos de su colonia (identificación de individuos, estado de esterilización, etc.).
- **Colaboración en el CER-R:** Colaborar activamente con el Ayuntamiento y el personal designado en las campañas de Captura-Esterilización-Retorno-Registro (CER-R), facilitando la captura de los animales de su colonia, especialmente aquellos no esterilizados o que requieran atención veterinaria.
- **Comunicación y Reporte:** Mantener una comunicación fluida con el Coordinador/Gestor Principal y/o el Ayuntamiento, informando de las incidencias y del estado general de la colonia.
- **Respeto y Civismo:** Mantener una actitud respetuosa y cívica hacia los vecinos, el entorno y otros voluntarios, fomentando la buena convivencia y sirviendo de ejemplo.
- **Formación Continua:** Participar en las acciones formativas y de reciclaje que organice el Ayuntamiento para mejorar sus conocimientos y habilidades en la gestión de colonias.
- **No Mediar sin Prescripción:** Abstenerse de administrar cualquier tipo de medicación a los gatos sin la previa prescripción y pauta de un veterinario colegiado.
- **No Introducir Nuevos Animales:** No introducir deliberadamente nuevos gatos en las colonias gestionadas sin la autorización expresa del Ayuntamiento y siguiendo los protocolos establecidos.
- **Comunicar Ausencias o Baja:** Notificar con antelación suficiente al Coordinador/Ayuntamiento cualquier ausencia prolongada o la decisión de cesar en su labor voluntaria, para asegurar la continuidad del cuidado de la colonia.

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

9.2. Funciones y Obligaciones Adicionales del Coordinador/Gestor Principal

Además de cumplir con las obligaciones de cualquier persona cuidadora/gestora (si también tiene colonias asignadas), el Coordinador/Gestor Principal voluntario, designado por el Ayuntamiento, tendrá las siguientes funciones y obligaciones adicionales:

- **Enlace y Comunicación:** Actuar como principal canal de comunicación bidireccional entre la red de personas voluntarias cuidadoras/gestoras y el Ayuntamiento de Maella (concejalía o técnico responsable).
- **Centralización de Información:** Recopilar y centralizar la información relevante proveniente de los cuidadores (censos parciales, incidencias sanitarias, necesidades de material, etc.) y trasladarla de forma organizada al Ayuntamiento.
- **Apoyo y Asesoramiento a Voluntarios:** Ofrecer apoyo, orientación y asesoramiento básico a las personas cuidadoras/gestoras en la aplicación de los protocolos y en la resolución de dudas o pequeños conflictos operativos.
- **Colaboración en Logística:** Colaborar con el Ayuntamiento en la planificación y coordinación de campañas CER-R, en la distribución de material (pienso, jaulas trampa, etc.) a los cuidadores y en la organización de actividades formativas.
- **Detección de Necesidades:** Identificar y comunicar al Ayuntamiento las necesidades formativas o de recursos de la red de voluntarios.
- **Fomento de Buenas Prácticas:** Promover activamente el cumplimiento de los protocolos y las buenas prácticas entre todos los voluntarios, fomentando un ambiente de colaboración y respeto.
- **Participación en el Grupo de Coordinación:** Ser miembro activo del Grupo de Coordinación Municipal del PGIF, aportando la perspectiva del voluntariado y colaborando en el seguimiento y evaluación del Plan.
- **Mediación Inicial:** Actuar como primer nivel de mediación en caso de pequeños roces o malentendidos entre voluntarios o con vecinos, intentando resolverlos de forma dialogada antes de escalar al Ayuntamiento si fuera necesario.

9.3. Funciones y Obligaciones del Ayuntamiento de Maella

El Ayuntamiento de Maella, como administración local responsable, asume el liderazgo y la responsabilidad última en la implementación y supervisión de este PGIF:

- **Liderazgo y Planificación:** Aprobar formalmente el PGIF y sus protocolos, y liderar su implementación, asegurando la coordinación entre las diferentes áreas municipales implicadas.
- **Registro y Autorización:** Establecer y mantener el Registro Municipal de Colonias Felinas y el Registro de Personas Voluntarias Acreditadas (cuidadoras/gestoras y Coordinador). Expedir los carnés acreditativos.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

- **Formación:** Organizar y financiar los programas de formación inicial y continua para las personas voluntarias, el Coordinador y el personal municipal implicado.
- **Financiación y Recursos:** Asignar anualmente una partida presupuestaria suficiente para cubrir los costes derivados del PGIF (servicios veterinarios CER-R y atención clínica/urgencias, microchips, vacunas, material de captura, pienso de apoyo, formación, difusión, etc.). Gestionar la adquisición y distribución del material necesario.
- **Servicios Veterinarios:** Contratar o conveniar los servicios veterinarios necesarios para la ejecución del CER-R completo y la atención sanitaria protocolizada de los gatos comunitarios, incluyendo un sistema de urgencias 24h.
- **Gestión de Datos:** Mantener y actualizar el censo de colonias y el registro de microchips a nombre del Ayuntamiento en la base de datos autonómica (RIACA).
- **Supervisión e Inspección:** Realizar inspecciones periódicas para verificar el estado de las colonias, el cumplimiento de los protocolos por parte de los cuidadores y la correcta aplicación del Plan.
- **Mediación de Conflictos:** Actuar como instancia superior en la mediación de conflictos vecinales relacionados con las colonias que no hayan podido ser resueltos en un primer nivel.
- **Comunicación y Concienciación:** Desarrollar y ejecutar campañas informativas y de concienciación ciudadana sobre la gestión ética de colonias, la tenencia responsable y el respeto animal.
- **Gestión de Adopciones y Acogidas:** Supervisar y apoyar el programa de adopción de gatos sociables y la red de casas de acogida.
- **Retirada de Cadáveres:** Coordinar la retirada y gestión adecuada de los cadáveres de gatos comunitarios.
- **Potestad Sancionadora:** Ejercer la potestad sancionadora ante incumplimientos de la normativa de bienestar animal (maltrato, abandono, alimentación indebida por no autorizados, etc.), conforme a la Ley 7/2023 y la Ordenanza Municipal.
- **Desarrollo Normativo:** Desarrollar o actualizar la Ordenanza Municipal de Bienestar Animal para alinearla con la Ley 7/2023 e incorporar las especificidades de este PGIF.

9.4. Funciones del Personal Municipal y Guarda Forestal

El personal municipal de diferentes áreas (servicios, limpieza, obras, medio ambiente) y el Guarda Forestal jugarán un papel de apoyo importante:

- **Colaboración en Capturas:** El personal municipal con formación adecuada y el Guarda Forestal podrán colaborar activamente en las tareas de captura de gatos para el programa CER-R, especialmente en situaciones complejas o cuando se requiera apoyo logístico o de autoridad.
- **Vigilancia y Detección:** Durante sus tareas habituales, podrán detectar la existencia de nuevas colonias no registradas, gatos enfermos o heridos, o

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

incumplimientos de la normativa, comunicándolo al área municipal responsable del PGIF.

- **Mantenimiento del Entorno:** El personal de limpieza y jardinería colaborará en el mantenimiento de la salubridad de los espacios públicos donde se asientan colonias, coordinándose con los cuidadores para no interferir negativamente en la gestión.
- **Apoyo Logístico:** Podrán prestar apoyo logístico en el transporte de material, animales (en vehículos adecuados) o en la instalación de infraestructuras para las colonias (refugios, puntos de alimentación autorizados).

9.5. Responsabilidades de las Clínicas Veterinarias Colaboradoras

Las clínicas veterinarias que colaboren con el Ayuntamiento de Maella en la ejecución del PGIF tendrán las siguientes responsabilidades:

- **Cumplimiento Protocolos CER-R:** Realizar los procedimientos veterinarios del CER-R (examen, esterilización, identificación, vacunación, desparasitación, marcaje) siguiendo estrictamente los protocolos técnicos y éticos acordados con el Ayuntamiento y establecidos en este Plan.
- **Atención Sanitaria:** Prestar atención clínica y tratamiento a los gatos comunitarios enfermos o heridos que les sean remitidos por el Ayuntamiento, conforme a los protocolos y límites presupuestarios establecidos.
- **Servicio de Urgencias:** Cumplir con el sistema de atención de urgencias 24h convenido con el Ayuntamiento para casos vitales.
- **Registro y Comunicación:** Llevar un registro detallado de todas las intervenciones realizadas a gatos comunitarios (fichas clínicas individuales) y comunicar periódicamente esta información al Ayuntamiento para la actualización del censo y el seguimiento sanitario.
- **Asesoramiento Clínico:** Proveer asesoramiento técnico al Ayuntamiento y a los cuidadores (a través del Ayto. o Coordinador) en materia de sanidad y prevención felina
- **Eutanasia Ética:** Aplicar el protocolo de eutanasia ética exclusivamente en los supuestos legalmente justificados y documentar debidamente cada caso.
- **Buenas Prácticas Veterinarias:** Aplicar en todo momento los principios de la buena práctica veterinaria, velando por minimizar el estrés y el sufrimiento de los animales.

9.6. Responsabilidad Ciudadana

La ciudadanía de Maella juega un papel crucial en el éxito del PGIF a través de:

- **Respeto y No Interferencia:** Respetar a los gatos comunitarios y la labor de las personas cuidadoras acreditadas. No interferir negativamente en la gestión de las colonias (no retirar alimento o agua de puntos autorizados, no dañar refugios, no ahuyentar a los gatos de forma indebida).

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

- **No Alimentar sin Autorización:** Abstenerse de alimentar a los gatos comunitarios si no se está debidamente acreditado por el Ayuntamiento, para evitar problemas de salubridad, descontrol alimentario y dificultar la labor de los cuidadores.
- **Comunicación Constructiva:** Comunicar al Ayuntamiento o a la Policía Local, de forma respetuosa y constructiva, cualquier incidencia observada (gatos enfermos/heridos, nuevas colonias, incumplimientos) a través de los canales establecidos.
- **Tenencia Responsable de Mascotas:** Si se tienen gatos domésticos, asegurar su esterilización, identificación con microchip, vacunación y cuidados adecuados, evitando su abandono y controlando sus salidas al exterior para prevenir que se unan a colonias o generen nuevas.
- **Colaboración:** Considerar la posibilidad de colaborar como persona voluntaria (cuidadora, casa de acogida) o apoyar las campañas de adopción.
- **Cumplimiento Normativo:** Cumplir con las disposiciones de la Ordenanza Municipal de Bienestar Animal y la Ley 7/2023.

10. FORMACIÓN, DIFUSIÓN Y CONCIENCIACIÓN CIUDADANA

Una gestión exitosa y sostenible de las colonias felinas requiere no solo acciones técnicas, sino también un esfuerzo continuo en formación de los implicados directos y en la educación y sensibilización de toda la ciudadanía.

10.1. Programa de Formación Obligatoria y Continua

Se establecerá un programa formativo dirigido a las personas voluntarias (cuidadoras/gestoras y Coordinador Principal), con los siguientes componentes:

- **Formación Inicial Obligatoria:** Requisito indispensable para obtener la acreditación. Contenidos mínimos:
 - Marco legal: Ley 7/2023, Directriz DGDA, Ordenanza Municipal Maella.
 - El PGIF de Maella: Objetivos, estructura, protocolos clave.
 - Etología felina básica: Comportamiento, necesidades, comunicación.
 - Manejo sin estrés y captura segura: Técnicas, equipamiento.
 - Bienestar animal en colonias: Alimentación, agua, refugio, enriquecimiento básico.
 - Higiene y bioseguridad: Prevención de enfermedades, limpieza y desinfección.
 - Reconocimiento de signos de enfermedad y dolor en gatos.
 - Primeros auxilios básicos para gatos (qué hacer y qué no hacer).
 - Protocolos específicos de actuación (alimentación, sanitario, CER-R, etc.).
 - Comunicación efectiva y mediación de conflictos básica.
 - Derechos y deberes de la persona voluntaria acreditada.
- **Formación Continua y Reciclaje:** Se organizarán sesiones periódicas (anuales o bianuales) de reciclaje y profundización en temas específicos (nuevas técnicas, cambios legislativos, manejo de casos difíciles, etc.) para mantener actualizados los conocimientos de los voluntarios.

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

- **Modalidad:** La formación podrá ser presencial, online o mixta, impartida por personal técnico cualificado (veterinarios expertos en gestión de colonias) contratado o en colaboración con el Ayuntamiento.

10.2. Formación Específica para Personal Implicado

Se realizarán sesiones formativas adaptadas para el personal municipal y el Guarda Forestal que colaboren en el PGIF:

- **Contenidos:**
 - Conocimiento del PGIF de Maella y del marco legal aplicable (Ley 7/2023).
 - Identificación de colonias gestionadas y de personas cuidadoras acreditadas.
 - Protocolos de actuación específicos para su rol:
 - Personal Municipal/Forestal: Apoyo en capturas seguras, manejo de jaulas, detección de incidencias, comunicación con el área responsable del PGIF.
 - Policía Local: Aplicación de la Ordenanza Municipal, actuación ante denuncias de maltrato o abandono, identificación de cuidadores, apoyo en situaciones conflictivas o de riesgo.
 - Importancia de la colaboración interdepartamental.

10.3. Estrategia de Comunicación y Educación Ciudadana

El Ayuntamiento de Maella promoverá una estrategia de comunicación proactiva y transparente para informar y educar a la ciudadanía sobre el PGIF y la gestión ética de los gatos comunitarios:

- **Canales de Difusión:**
 - Página web del Ayuntamiento: Creación de una sección específica sobre el PGIF con información detallada, protocolos descargables (versión pública), listado (opcional y con consentimiento) de colonias gestionadas (sin ubicación exacta para evitar interferencias, sino por zonas), información sobre adopciones, cómo hacerse voluntario, y datos de contacto.
 - Redes Sociales Municipales: Publicaciones periódicas sobre avances del Plan, consejos de tenencia responsable, campañas de adopción, eventos formativos.
 - Cartelería y Folletos: Diseño de material gráfico informativo (beneficios del CER-R, rol del cuidador, cómo actuar si se encuentra un gato, importancia de la esterilización de mascotas) para distribuir en edificios municipales, centros cívicos, clínicas veterinarias, comercios colaboradores, y mediante buzoneo selectivo.
 - Notas de Prensa y Medios Locales: Difusión de hitos importantes del Plan (inicio campañas CER-R, resultados anuales, jornadas de adopción).
- **Mensajes Clave:**
 - El PGIF es una obligación legal y una gestión ética.
 - Los gatos comunitarios son seres sintientes y parte de nuestro entorno.
 - El método CER-R es la solución más eficaz y humanitaria.
 - La labor de los cuidadores acreditados es fundamental y debe ser respetada.

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

- La importancia de la esterilización, identificación y tenencia responsable de los animales de compañía para prevenir el abandono.
- Cómo y dónde comunicar incidencias relacionadas con gatos comunitarios.
- Los beneficios de la adopción de animales.

10.4. Campañas Específicas

Se planificarán y ejecutarán campañas temáticas periódicas para reforzar mensajes clave:

- **Campaña de Tenencia Responsable:** Enfocada en la importancia de la esterilización de perros y gatos particulares, la identificación obligatoria con microchip, la vacunación, los cuidados veterinarios regulares y la reflexión antes de adquirir un animal de compañía. "No son un juguete, son una responsabilidad para toda la vida".
- **Campaña contra el Abandono:** Sensibilización sobre las consecuencias del abandono y las alternativas existentes. "El abandono es maltrato".
- **Campaña de Adopción:** Promoción de los gatos sociables y cachorros disponibles para adopción procedentes del programa de gestión de colonias o del servicio de recogida. "Adopta, no compres. Salva una vida".
- **Campaña de Información sobre el PGIF:** Explicación detallada del Plan, sus objetivos y cómo puede colaborar la ciudadanía.

11. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN

Para asegurar la eficacia y la mejora continua del PGIF, se establecerá un sistema robusto de seguimiento, evaluación y revisión. Se utilizará la herramienta de gestión Meow metrics para la obtención de censo, datos e informes de evaluación, seguimiento y mejora.

11.1. Sistema de Indicadores Clave

Se definirán indicadores cuantitativos y cualitativos para medir el progreso y el impacto del Plan. Algunos ejemplos:

- **Poblacionales:**
 - Nº total de colonias felinas registradas y gestionadas.
 - Nº total de gatos comunitarios censados.
 - % de gatos esterilizados por colonia y total municipal.
 - % de gatos identificados con microchip.
 - Nº de nuevas camadas detectadas en colonias gestionadas.
 - Nº de nuevos ingresos de gatos adultos en colonias gestionadas.
- **Sanitarios y de Bienestar:**
 - Nº de gatos atendidos por enfermedad/herida.
 - Incidencia de enfermedades específicas (si se monitoriza).
 - Condición corporal media observada en las colonias.
 - Nº de quejas relacionadas con la falta de higiene o salubridad de las colonias.

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

- **Adopción y Acogida:**

- Nº de gatos/cachorros retirados para adopción.
- Nº de gatos adoptados con éxito.
- Nº de casas de acogida activas y plazas disponibles.
- Tiempo medio de estancia en casa de acogida.

- **Convivencia y Gestión:**

- Nº de quejas vecinales recibidas relacionadas con colonias.
- % de quejas resueltas satisfactoriamente mediante mediación.
- Nº de personas voluntarias activas y formadas.
- Nivel de satisfacción de los voluntarios.
- Ejecución presupuestaria del PGIF.

11.2. Recogida de Datos y Elaboración de Informes Periódicos

Recogida de Datos: Se establecerá un sistema para la recogida sistemática de datos a través de:

- Fichas de colonia y fichas individuales de gato (actualizadas por cuidadores/Coordinador).
- Informes de intervenciones CER-R (clínicas veterinarias).
- Informes de atención clínica (clínicas veterinarias).
- Registros de adopción y casas de acogida.
- Registro de quejas y mediaciones (Ayuntamiento).

Informes Periódicos:

- El Coordinador/Gestor Principal elaborará informes trimestrales o semestrales para el Ayuntamiento, resumiendo la actividad de los voluntarios, el estado de las colonias y las incidencias detectadas.
- El Ayuntamiento elaborará una **Memoria Anual del PGIF**, que incluirá los datos recopilados, el análisis de los indicadores y los logros/dificultades encontradas. Esta memoria será pública.

11.3. Evaluación Anual de Eficacia, Eficiencia e Impacto del PGIF

Anualmente, el Grupo de Coordinación Municipal (ver sección 13) se reunirá para:

- Analizar la Memoria Anual y la evolución de los indicadores clave.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos específicos del Plan.
- Valorar la eficacia de las estrategias y protocolos implementados.
- Analizar la eficiencia en el uso de los recursos (presupuestarios, humanos).
- Identificar puntos fuertes, debilidades, oportunidades y amenazas (análisis DAFO) en la gestión.

11.4. Mecanismo Formal de Revisión y Actualización

Basándose en los resultados de la evaluación anual:

- El Grupo de Coordinación Municipal propondrá las modificaciones, ajustes o mejoras necesarias al PGIF y a sus protocolos operativos.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

- Las propuestas de modificación serán elevadas al órgano municipal competente (Pleno o Junta de Gobierno Local) para su debate y aprobación formal, si procede.
- El PGIF se considera un documento vivo, susceptible de ser adaptado a los cambios legislativos, los avances técnicos, la evolución de la situación en Maella y las lecciones aprendidas durante su implementación.

12. EJECUCIÓN, DURACIÓN Y FINANCIACIÓN

12.1. Fases de Implementación

La puesta en marcha del PGIF se realizará de forma progresiva, pudiendo contemplar las siguientes fases orientativas:

Fase 0: Preparación y Aprobación (Meses 1-3):

- Redacción final y aprobación formal del PGIF por el Pleno Municipal.
- Desarrollo y aprobación de los protocolos operativos clave iniciales.
- Asignación de la partida presupuestaria inicial.
- Designación del personal municipal responsable y del Coordinador/Gestor Principal.
- Llamamiento y captación inicial de personas voluntarias.

Fase 1: Implementación Inicial (Meses 4-12):

- Realización del censo exhaustivo inicial de colonias y gatos.
- Programa intensivo de formación inicial para voluntarios y personal.
- Establecimiento de convenios con clínicas veterinarias.
- Inicio de las campañas CER-R priorizando las colonias más problemáticas o de mayor tamaño.
- Puesta en marcha del sistema de registro y seguimiento de datos.
- Inicio de las campañas de comunicación y concienciación.

Fase 2: Consolidación y Optimización (Año 2 en adelante):

- Continuación sistemática del CER-R para alcanzar y mantener altos porcentajes de esterilización.
- Desarrollo y consolidación del programa de adopción y red de casas de acogida.
- Optimización de la ubicación y acondicionamiento de las colonias.
- Refuerzo de la formación continua y de las campañas de concienciación.
- Evaluación anual y revisión del Plan.

Fase 3: Mantenimiento y Sostenibilidad (Largo Plazo):

- Mantenimiento de las colonias estabilizadas con un bajo nivel de intervención (control de nuevas incorporaciones, atención sanitaria puntual).
- Seguimiento continuo de los indicadores y adaptación del Plan a la evolución de la situación.
- Foco en la prevención del abandono y la promoción de la tenencia responsable.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

12.2. Duración Indefinida y Naturaleza Dinámica

El PGIF tendrá una **duración indefinida**, ya que la gestión de las colonias felinas es un proceso continuo mientras estas existan. Se concibe como un **documento vivo y dinámico**, sujeto a las revisiones y adaptaciones anuales mencionadas en la sección 11.4, para asegurar su pertinencia y eficacia a lo largo del tiempo.

12.3. Compromiso de Financiación Municipal Anual

El Ayuntamiento de Maella se compromete a dotar anualmente al PGIF de una **partida presupuestaria específica y suficiente** dentro de sus Presupuestos Generales. Esta partida cubrirá, como mínimo, los siguientes gastos:

- Servicios veterinarios (campañas CER-R, incluyendo esterilizaciones, microchips, vacunas, desparasitaciones; atención clínica a gatos enfermos/heridos; servicio de urgencias 24h; eutanasias éticas).
- Adquisición de material (jaulas trampa, transportines, lectores de microchip, material de higiene y desinfección).
- Suministro de pienso de calidad para las colonias gestionadas (total o parcial, según se defina la política de apoyo a los cuidadores).
- Costes de formación para voluntarios y personal.
- Costes de diseño e impresión de material divulgativo y campañas de concienciación.
- Posibles gastos de gestión de la red de casas de acogida (ayudas para alimentación/arena/gastos veterinarios básicos de animales acogidos).
- Costes de retirada y gestión de cadáveres.
- Otros gastos imprevistos relacionados con la ejecución del Plan.

Se explorará activamente la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas (Diputación Provincial, Gobierno de Aragón, Administración General del Estado) o entidades privadas para complementar la financiación municipal.

13. COMITÉ / GRUPO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

Para asegurar una adecuada supervisión, coordinación y evaluación del PGIF, se constituirá un Grupo de Coordinación Municipal.

13.1. Composición, Funciones y Periodicidad de Reuniones (opcional)

Composición Propuesta:

- Presidencia: Concejal/a con competencias delegadas en Bienestar Animal, Sanidad o Medio Ambiente.
- Secretaría: Un/a técnico/a municipal designado/a (si existe personal técnico disponible) o un/a administrativo/a del Ayuntamiento.
- Vocales:
 - El Coordinador/Gestor Principal Voluntario.
 - Un representante de la Policía Local de Maella.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

- Un representante del personal municipal y/o Guarda Forestal implicado en el PGIF.
- Un/a veterinario/a colegiado/a representante de las clínicas colaboradoras (podría ser rotatorio o uno designado).
- Opcionalmente, y según los temas a tratar, se podría invitar a participar con voz pero sin voto a representantes de asociaciones de vecinos, entidades de protección animal con actividad en el municipio (si las hubiera y estuvieran registradas y con convenio), u otros expertos.

Funciones Principales:

- Realizar el seguimiento técnico y operativo de la implementación del PGIF.
- Analizar los informes periódicos y la Memoria Anual de gestión.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y la evolución de los indicadores.
- Proponer modificaciones y mejoras al PGIF y a sus protocolos operativos.
- Facilitar la coordinación entre las diferentes áreas municipales, los voluntarios y los colaboradores externos.
- Asesorar al equipo de gobierno municipal en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de colonias felinas.
- Mediar en conflictos de especial complejidad o que no hayan podido resolverse en instancias inferiores.
- Promover la transparencia y la comunicación sobre el desarrollo del Plan.

Periodicidad de Reuniones:

- Se reunirá de forma **ordinaria** como mínimo **dos veces al año** (una para planificar y otra para evaluar resultados).
- Podrá reunirse de forma **extraordinaria** cuantas veces sea necesario, a petición de la Presidencia o de un tercio de sus miembros, para abordar asuntos urgentes o de especial relevancia.
- De cada reunión se levantará un acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados.

ANEXOS AL PLAN DE GESTION INTEGRAL FELINA DE MAELLA

ANEXO I

SOLICITUD PARA REGISTRAR UNA COLONIA DE GATOS URBANOS

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NIF:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Nombre de la Asociación GCOF:

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

CIF:

Dirección

Nombre y teléfono de la/el Presidenta/e:

DATOS DE LAS PERSONAS QUE DESEAN SER CUIDADORES/AS DE LA COLONIA

NOMBRE/NIF/ TELÉFONO/ e-mail:

1

2

3

DATOS DE LA COLONIA

Dirección exacta:

Coordenadas:

Solar privado o público:

Número de gatos:

- Hembras: esterilizadas: _____ sin esterilizar: ____
- Machos: castrados: _____ sin castrar: ____
- Cachorros: _____

Gatos domésticos abandonados o recién nacidos que pudieran ser adoptados: ____

Presencia de gatos enfermos (en caso afirmativo, describa síntomas): _

El Ayuntamiento de Maella, conocida la solicitud, analizará la misma, visitará la ubicación y consultará lo que considere conveniente para registrarla. Se emitirá un informe justificando la idoneidad de la colonia, junto con las medidas correctoras necesarias, posibles movimientos y/o reubicación si fuese el caso.

En Maella, a de de 20...

Fdo.: El/La solicitante (Protección de datos)

ANEXO II

SOLICITUD DE ALTA COMO COLABORADOR O COLABORADORA DEL PROYECTO CERR

NIF:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Nombre de la Asociación Gcof:

CIF:

Dirección:

Nombre y teléfono de la/el Presidenta/e:

Manifiesta que:

1. Se ofrece voluntario o voluntaria para gestionar las colonias felinas urbanas que le sea asignada, siendo colaborador o colaboradora autorizada.
2. Se compromete a cumplir con el PCFE y a seguir las instrucciones, deberes, obligaciones y buenas prácticas de manejo establecidas por el Ayuntamiento en todo momento.

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

3. Se compromete a asistir al curso formativo impartido por el Ayuntamiento.
4. Que acompaña la siguiente documentación: fotocopia de DNI.
5. Firmará una declaración jurada de su actividad una vez superado el curso de formación.

Por todo ello, SOLICITA su nombramiento como colaborador o colaboradora autorizada para la gestión y control de las colonias felinas.

En Maella, ade.de 20...

Fdo.: La persona solicitante

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, tus datos serán incorporados a un fichero con el objetivo de mantener actualizada en relación al Plan de gestión de colonias felinas del municipio de Maella. Cuando lo desee, podrá acceder, rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento enviándonos una solicitud, vía registro general o vía email.

ANEXO III.

PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA

La gestión de las colonias requiere de la observancia de las siguientes pautas básicas dirigidas a garantizar las condiciones de protección animal y salubridad de estas y a su vez, evitar o minimizar posibles incidencias de convivencia vecinal:

- I. Cada colonia tendrá que estar identificada y localizada por el área de Bienestar Animal, la persona colaboradora tendrá que aportar información –mediante una ficha modelo que facilitaran los servicios municipales– sobre el número de ejemplares que la integran y, en caso de resultar posible, las condiciones y estado de estos.
- II. Se establecerán puntos de alimentación, de los que el Ayuntamiento tendrá constancia, con un horario estable de aportación de comida, para acostumbrar a los gatos a acudir en cierto momento y en un lugar determinado. La persona colaboradora indicará a través de un croquis la ubicación exacta del punto de alimentación.
- III. En los puntos de alimentación de las colonias se usará solo pienso seco (con excepción de aquellos supuestos en los que por razones veterinarias resulte necesario suministrar otro tipo de alimento a algún ejemplar concreto) y tendrán que disponer de agua limpia y fresca. Los recipientes de comida se retirarán a los treinta minutos de su colocación, al igual que los de comida húmeda si fuesen autorizados por causas justificadas. Sólo se mantendrán los recipientes de agua, que serán cambiados y desinfectados diariamente.
- IV. El tipo de punto de alimentación dependerá de la tipología o naturaleza del espacio en el que se encuentre. El Ayuntamiento facilitará medios dentro de sus posibilidades. En caso de no disponer de espacios específicamente habilitados, los platos con pienso y los recipientes con agua intentarán colocarse, cuando sea viable, retirados de las zonas más visibles. El Ayuntamiento facilitará los elementos necesarios, en función del punto de alimentación y dependiendo de los recursos disponibles.
- V. Las personas colaboradoras en la gestión y control de colonias felinas tendrán que garantizar la limpieza, higiene y desinfección diaria del punto de alimentación,

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

cumpliendo con la obligación de no ensuciar la vía y los espacios públicos tal y como establece la normativa local vigente.

- VI. Las capturas para aplicar el método CERR siempre se programarán de acuerdo con el calendario previamente establecido por los servicios municipales y con la colaboración y apoyo obligatorio de los cuidadores o gestores de colonias. El animal será trasladado al centro veterinario autorizado que en cada caso determine expresamente el Ayuntamiento.
- VII. Para cada gato se tiene que rellenar una ficha en la que se identifiquen sus principales características físicas y donde vayan introduciéndose los resultados de las diferentes actuaciones veterinarias que puedan serle practicadas y datos sanitarios, tratamientos, vacunaciones, desparasitaciones, identificación, incidencias....
- VIII. La persona voluntaria destinataria de la autorización se compromete a colaborar activamente en la esterilización de los gatos que conforman la colonia. Se tendrá que acreditar la esterilización de todos aquellos ejemplares cuya esterilización pueda ser cubierta por la campaña municipal del CERR. A tal efecto, el Ayuntamiento habilitará con periodicidad anual una partida presupuestaria destinada a intervenciones quirúrgicas de esterilización. El contingente se distribuirá desde el área de Bienestar Animal entre las diferentes colonias teniendo en cuenta criterios de equidad, eficiencia y atención a posibles casos de urgente necesidad. Las personas voluntarias vinculadas a cada colonia podrán solicitar que algún o algunos de sus ejemplares sean esterilizados con cargo a esta partida, solicitud que el Ayuntamiento atenderá en función de los recursos disponibles.

ANEXO IV.

FICHA IDENTIFICATIVA INDIVIDUAL Y DE ACTUACIONES CLÍNICAS

(A rellenar por la persona cuidadora/empresa contratada para la gestión de la colonia)

DATOS DE LA PERSONA/EMPRESA QUE LLEVA AL ANIMAL

Nombre:

DNI:

Domicilio:

Teléfono:

E-mail:

CARACTERÍSTICAS DEL ANIMAL

Nombre:

Sexo:

Edad:

Perteneciente a colonia (nº y nombre):

Fecha de esterilización:

Fecha de Identificación y nº:

Marca en oreja: SI NO

Fecha Desparasitación:

– Interna (producto y nombre comercial y Fecha de caducidad)

– Externa (producto, nombre comercial y fecha de caducidad)

Fecha vacunación antirrábica, nombre comercial y fecha de validez y caducidad:

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

Otras vacunaciones (especificar e incluir fecha, tipo, nombre comercial y fecha de caducidad): Observaciones y tratamiento (sólo si es necesario):
Añadir fotografía (si es posible)

INTERVENCIONES (DISTINTAS A ESTERILIZACIÓN)

Fecha de captura:

Motivo:

Trasladado a clínica:

Vacunas:

Desparasitaciones:

Síntomas enfermedad:

Destino del animal: Colonia __ Adopción __ Responsable legal __ Refugio __ Eutanasia __

Nombre del veterinario habilitado:

Colegiado N°:

Firma:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, tus datos serán incorporados a un fichero con el objetivo de mantener actualizada en relación al Plan de gestión de colonias felinas del municipio de Maella. Cuando lo desee, podrá acceder, rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento enviándonos una solicitud, vía registro general o vía email.

ANEXO V.

TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento de Colonias Felinas, responsabilidad del Ayuntamiento de Maella, con la finalidad de la gestión de colonias felinas del municipio y ante el cuál las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Delegación de Protección de Datos:

Tratamiento: Colonias felinas

Responsable: Ayuntamiento de Maella

Finalidad: Gestión de las colonias felinas del Municipio

Con carácter general, se borrarán los datos de todos los interesados a los cinco años de su registro, excepto los que tengan el rol de colaborador responsable o autorizado, que permanecerán en el registro de interesados de las colonias correspondientes durante el tiempo en que su situación sea "activo", borrándose sus datos a los cinco años de permanecer en situación de "inactivos".

No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.

Legitimación del tratamiento: La base legal para el tratamiento de sus datos se encuentra en la Ley 7/2023. El tratamiento de los datos está basado en el

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

consentimiento que se le solicita, sin perjuicio de la posible retirada de este.

Destinatarios: Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Derechos: Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si se están tratando datos personales que les conciernan, o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ello las solicitudes pueden dirigirse vía registro general al Ayuntamiento de Maella (Derechos Protección de Datos).

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Así mismo tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegado/a de Protección de Datos: En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, tus datos serán incorporados a un fichero con el objetivo de mantener actualizada en relación con el Plan de gestión de colonias felinas del municipio de Maella. Cuando lo desee, podrá acceder, rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento enviándonos una solicitud, vía registro general o vía email.

Fdo:

(veterinario habilitado, voluntario/gestor/coordinador y/o cualesquiera otro que intervenga en la gestión de colonias felinas del Ayuntamiento de Maella, no siendo trabajador propio de su administración)

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

ANEXO VI.

CENSO MENSUAL/TRIMESTRAL/ANUAL DE GATOS EN COLONIAS

MES/TRIMESTRE: _____ AÑO: _____
Nº Y NOMBRE DE COLONIA: _____
PERSONA GESTORA Y CUIDADORA RESPONSABLE: _____
Nº DE ANIMALES: MACHOS _____
HEMBRAS _____
Mes/trimestre anterior: _____
Nacidos: _____
Nuevos: _____
Fallecidos: _____
Dados en adopción: _____
Devuelto a su responsable legal: _____
TOTALES: _____
N.º DE ANIMALES ESTERILIZADOS: MACHOS _____ HEMBRAS _____
Mes/trimestre anterior: _____
Mes/trimestre actual: _____
TOTALES EN LA COLONIA: _____
Cuidador/Cuidadora: _____
Nombre: _____
Fecha: _____

Firma: _____

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, tus datos serán incorporados a un fichero con el objetivo de mantener actualizada en relación al Plan de gestión de colonias felinas del municipio de Maella. Cuando lo desee, podrá acceder, rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento enviándonos una solicitud, vía registro general o vía email

ANEXO VII.

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE BUENAS PRÁCTICAS

La persona abajo firmante declara:

- Que está gestionando o que va a asumir la gestión de la colonia registrada (*nombre asignado a la colonia en el Registro*).
 - Que se compromete a cumplir la normativa vigente en materia de bienestar y protección animal.
 - Que se compromete a cumplir el procedimiento para la gestión de colonias controladas de gatos urbanos aprobadas por el Ayuntamiento de Maella.
- Se compromete a aceptar la gestión de las colonias felinas con los siguientes aspectos concretos:

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

1. Colaboración con la Asociación o con personal del Ayuntamiento para la captura y esterilización de todos los miembros de la colonia.
2. Suministro controlado de alimento, que en todo caso será pienso seco. El pienso húmedo sólo se podrá utilizar para la captura de gatos o para tratamientos sanitarios (por ejemplo, antiparasitarios).
3. Retirada de los comederos en un plazo máximo de 1h tras haber colocado el pienso seco. Los bebederos pueden permanecer de continuo.
4. Limpieza diaria de comederos y bebederos, y desinfección periódica de manera que siempre estén higiénicos.
5. Nunca se dejará alimento en el suelo, y si quedan restos, deben limpiarse a diario. El entorno debe mantenerse en condiciones adecuadas de higiene, incluyendo los areneros, en caso de que los haya.
6. Uso de ropa exclusiva para el cuidado de la colonia, que deberá ser adecuadamente higienizada y desinfectada tras su uso.
7. Vigilancia de los gatos de la colonia. En caso de enfermedad, hay que avisar al veterinario/a responsable de la colonia y seguir sus indicaciones, que pueden incluir capturarlo y llevarlo al centro veterinario. Nunca se les dará a los gatos ninguna medicación, si no es por indicación veterinaria.
8. Vigilancia y control de la inmigración: detección de nuevos ejemplares para su captura, esterilización y retorno, o retirada de la colonia, según proceda.
9. Elaboración de un informe trimestral sobre la situación de la colonia: censo de animales, condiciones de salubridad en la zona dónde se encuentran emplazados, estado sanitario, tratamientos veterinarios realizados y cualquier otra incidencia de interés.

El incumplimiento de los apartados anteriores determinará la imposibilidad de continuar siendo la persona gestora de ninguna colonia del Municipio desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades que tenga lugar. Y, para que conste, se firma esta declaración.

En a de de 20 Firmado por:

NIF:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, tus datos serán incorporados a un fichero con el objetivo de mantener actualizada en relación con el Plan de gestión de colonias felinas del municipio de Maella. Cuando lo desee, podrá acceder, rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento enviándonos una solicitud, vía registro general o vía email.

ANEXO VIII.

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE ANESTESIA Y CIRUGIA

D/Dña..... con DNI y teléfono, en calidad de colaborador/a responsable ☐ /persona autorizada (*) ☐ (marcar lo que proceda) de la colonia felina sita en....., con nº de registro, solicita la esterilización de los animales procedentes de dicha población.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

Y específicamente, como colaborador (rellenar si procede) del Plan de Gestión Municipal:
Doy mi consentimiento para que el gato perteneciente a la colonia sea intervenido quirúrgicamente bajo anestesia en las condiciones que me han sido propuestas.

Y DECLARO

- Que he leído la información general recogida en el documento de "Información general sobre anestesia y cirugía" que me ha sido entregado, y he recibido la información adicional que he solicitado, relativa a la intervención quirúrgica de esterilización- castración a la que van a ser sometidos los animales objeto de este consentimiento.
- He comprendido las explicaciones que se me han facilitado en un lenguaje claro y sencillo, y el personal facultativo que me ha atendido me ha permitido realizar todas las observaciones y me ha aclarado todas las dudas que le he planteado.
- También comprendo que, en cualquier momento antes de la intervención quirúrgica, y sin necesidad de dar ninguna explicación, puedo revocar el consentimiento que ahora presto.

Quedo así mismo informado/a de los siguientes aspectos:

- Quedo obligado/a proporcionar a los animales los cuidados postoperatorios que se me indicarán tras la intervención de cada uno de ellos.
- Quedo obligado/a retirar a los animales en los plazos que se indiquen, y de acuerdo con las pautas horarias que se definan en cada caso (si procede).
- Manifiesto que estoy satisfecho/a con la información recibida y comprendo el alcance y los riesgos del procedimiento, así como las obligaciones que asumo.

SOLICITO

Que sea realizada la intervención quirúrgica de esterilización-castración a dichos animales.

AUTORIZO

Al equipo veterinario interviniente, a practicar dichas intervenciones, de acuerdo con la información recibida. Si en el momento del acto quirúrgico surgiera algún imprevisto, se podrán adoptar las medidas que dicho equipo considere oportunas.

En, a.....de.....de 20.....

Colaborador/a responsable/gestor o persona autorizada, el/la veterinario/a

Fdo.: Fdo.:

(*) Persona autorizada: tendrá esta consideración aquella que haya sido expresamente autorizada por el colaborador/a responsable o el Ayuntamiento, para la implantación del protocolo CER en una colonia concreta, o en el conjunto de la Ciudad.

NOTA: He leído y aceptado la información indicada al reverso. También he realizado las preguntas oportunas y he sido informado.

Acepto las modificaciones de los métodos que se puedan producir en el transcurso de dichos procedimientos y que se justifiquen por un beneficio del paciente.

Maella, a de de 2025

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, tus datos serán incorporados a un fichero con el objetivo de mantener actualizada con relación al Plan de gestión de colonias felinas del municipio de Maella. Cuando lo desee, podrá acceder, rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento enviándonos una solicitud, vía registro general o vía email.

HOJA DE INFORMACIÓN SOBRE LA CUSTODIA, HOSPITALIZACIÓN Y ANESTESIA

Este documento está destinado a informarles del procedimiento a realizar en un gato bajo responsabilidad municipal dentro del plan de Gestión Integral Felina del municipio. Rogamos que lo lean atentamente, para dar su consentimiento a la custodia firmado y podrán a su vez exponer cualquier duda sobre este procedimiento al clínico que les atienda.

Además de las intervenciones quirúrgicas del CERR, hay una serie de procedimientos en medicina veterinaria que necesitan una tranquilización o una anestesia general: es necesario en procedimientos en los que se necesita una inmovilidad de este durante un tiempo determinado, también en procedimientos que no serían tolerados por el animal si estuviese despierto o intranquilo.

¿Cómo nos encargaremos de que no sufra estrés y dolor?

Se emplean diversos medios para evitar cualquier sufrimiento del animal.

El manejo dentro del centro será cuidadoso con la naturaleza del animal y se realizará la administración de medicamentos analgésicos si es necesario.

Consulta Preanestésica

Toda anestesia o tranquilización que no sea de urgencia necesita una exploración previa visual del estado del animal para dar inicio al procedimiento clínico de esterilización CERR. La elección del tipo de anestesia se determinará en función del tipo de cirugía, el estado de salud y el resultado de los exámenes complementarios. La elección final del protocolo anestésico es responsabilidad del Veterinario que practicará la anestesia. Esta revisión podrá realizarse en el momento del ingreso del paciente o antes del procedimiento.

Exámenes complementarios: Prequirúrgico

Por la seguridad del animal pueden realizarse un determinado número de exámenes complementarios según lo requiera su estado.

Desarrollo de la Cirugía

El día de la intervención, hasta que se recupere de la anestesia, se encuentra bajo la supervisión de un veterinario responsable.

Posibles riesgos de la anestesia y cirugía.

Ayuntamiento de Maella

Plaza de España, 1, Maella. 50710 Zaragoza. Tfno. 976 638 011. Fax: 976 638630



Ayuntamiento de Maella

Todo acto médico, incluso conducido con competencia y respetando los conocimientos científicos actuales conlleva un riesgo que depende tanto del estado de salud del animal en el inicio del procedimiento como del proceso médico y/o quirúrgico en sí, y las complicaciones imprevisibles pueden poner en riesgo la vida del animal, por ejemplo: una parada cardíaca o una alergia grave a cualquier fármaco o excipiente pueden surgir excepcionalmente sin que exista negligencia por parte de los clínicos.

La existencia de estos riesgos en el procedimiento debe ser conocida y entendida.

ANEXO IX

GESTIÓN DE QUEJAS VECINALES

Mientras se pone en marcha este programa de gestión de colonias felinas, es bastante probable que surja algún conflicto vecinal, bien porque molesta una colonia en concreto, o por la labor que hacen las personas cuidadoras, o bien, al revés, porque se molesta a estos voluntarios/as mientras realizan su tarea.

En este sentido, es fundamental que el personal municipal (Policía, Servicio de Limpieza, Servicio de jardinería, ...) esté bien formado en la Gestión de las colonias y que tome medidas cuando haya que respaldar la actuación de los y las voluntarios, o, al contrario, cuando haya que parar la actividad de alguno de los voluntarios o de algún alimentador espontáneo, que no se atiene a las indicaciones municipales.

En cuanto a la gestión concreta de las quejas presentadas formalmente ante la Entidad Local, hay que indicar a las personas afectadas que el objetivo de la gestión integral de las colonias felinas es que los gatos comunitarios desaparezcan de las calles o que, al menos, se reduzcan hasta el punto de pasar desapercibidos. Para eso hace falta tiempo, pero, mientras tanto, la captura para su esterilización produce la reducción de las molestias por ruidos y peleas en el periodo de apareamiento, que desaparezcan los olores porque los machos ya no tienen que marcar el territorio y, además, cuando se les captura, se les realizan las correspondientes vacunaciones y desparasitaciones, con lo cual están más controlados sanitariamente. Este control veterinario se complementa con un mantenimiento higiénico de la zona gracias a la labor de las personas cuidadoras.

Hay que llevar un Registro de todas las quejas recibidas indicando fecha, colonia que genera la queja, motivo, información complementaria y posible resolución.

Además, es útil publicar los datos de los resultados obtenidos con esta gestión para que la ciudadanía pueda valorar la evolución. De hecho, parte del Programa de Gestión Integral de Colonias Felinas consiste en COMUNICAR a la ciudadanía primero, qué se está haciendo y por qué, y segundo, informar sobre la evolución del Programa. Todos los municipios deben tener una sección de mediación y conflicto, que resuelva estos problemas.

Ayuntamiento de Maella



Ayuntamiento de Maella

ANEXO X

TARJETA DE TRASLADO A LA CLÍNICA Y DE RETORNO

COLONIA DE ORIGEN:

FECHA Y HORA DE CAPTURA:

Firma de la persona responsable de la entrega	Firma del centro veterinario que lo recibe
Nombre:	Fecha y hora de recepción:
Observaciones:	Observaciones:

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ANIMAL:

COLOR	
SEXO	
EDAD APROXIMADA (cachorro, joven, adulto)	
DATOS SALUD	

FECHA DE RETORNO A SU COLONIA:

CLÍNICA:

FOTOGRAFÍA:

COLONIA DE ORIGEN:

FECHA DE CAPTURA Y ESTERILIZACIÓN:

Nº DE MICROCHIP:

SEXO:

CAPA:

PESO:

EDAD APROXIMADA (según la dentadura):

VACUNAS Y TRATAMIENTOS ADMINISTRADOS:

ESTADO SANITARIO (detallar si se detecta alguna patología o algún parasitismo):

ANEXO XI.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VETERINARIO HABILITADO

DATOS DE IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

Nombre:	Apellidos:
NIF/NIE:	Sexo: Mujer Hombre



Ayuntamiento de Maella

Domicilio:	Código Postal:	Municipio:
Provincia:	Teléfono*:	Correo electrónico*:
Nº de colegiado:		
Nombre, dirección, teléfono del establecimiento clínico veterinario (si lo hubiese, sino especificar qué tipo de gestión realiza, añadiendo modelo 036, si es autónomo)		

SOLICITA el RECONOCIMIENTO como Veterinario habilitado para la gestión integral y veterinaria de colonias felinas, a efectos del cumplimiento de la Ley 7/2023 y Directriz Técnica de colonias felinas publicada por la dirección General de Derechos de los animales.

SOLICITA la BAJA como Veterinario habilitado, que hasta ahora había estado desarrollando esta función.

En a de de 20

Fdo:	Conforme del/a veterinario/a (Nombre completo, nº colegiado, sello y firma) Fdo:
------	---

JUNTO AL PRESENTE FORMULARIO, DEBERÁ PRESENTARSE EXPERIENCIA ACREDITADA EN MEDICINA Y BIENESTAR DE COLECTIVOS Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE BIENESTAR Y COMPORTAMIENTO FELINO, O BIEN, LA REALIZACIÓN DE FORMACIÓN ESPECÍFICA QUE ACREDITE DICHA DESPECIALIZACIÓN (LA REGULACIÓN DE LAS CONDICIONES DE HABILITACIÓN SERÁN DETERMINADAS POR EL AYUNTAMIENTO/CCAA CORRESPONDIENTE).

CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Se le informa que los datos facilitados en el presente impreso / formulario, en concordancia con la Actividad de Tratamiento correspondiente incorporada al Registro de Actividades de Tratamientos de la misma, se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantías de los derechos digitales:

Responsable del tratamiento de sus datos:

Responsable:

Dirección:

Correo electrónico:

Datos de contacto del delegado de protección de datos:

Finalidades con las que vamos a tratar sus datos personales:



Ayuntamiento de Maella

Serán tratados con las siguientes finalidades:

Gestionar el objeto de la solicitud de procedimientos relacionados con la gestión de colonias felinas

Legitimación para el tratamiento de sus datos:

La base legal para los tratamientos indicados es:

Ley 7/2023, de 28 de marzo, sobre la protección de los derechos y bienestar de los animales y la Directriz Técnico de gestión de colonias felinas, publicada por la Dirección General de derechos de los animales.

Tiempo que se van a mantener sus datos personales:

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

Destinatarios a los que se comunicarán sus datos:

Podrán ser comunicados a: Otros organismos u órganos de la Administración Pública sin precisar el previo consentimiento del interesado, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley, que determine las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD.

Transferencias internacionales de datos:

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Sus derechos en relación con el tratamiento de datos:

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado., mediante formulario, qué deberá ir firmado electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante, de la misma manera, deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica.

Los formularios deberán ser presentados presencialmente en el Registro General, mediante el sistema de Administración electrónica o remitidos por correo postal o electrónico en las direcciones que aparecen en el apartado "Responsable".



Ayuntamiento de Maella

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ser prorrogado dos meses más atendiendo al volumen de reclamaciones presentadas o a la complejidad de la misma.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.

ANEXO XII.

DOCUMENTO DE COMPROMISO DE PUNTOS/CASAS DE ACOGIDA

D./Dña.:	
D.N.I/ CIF:	Teléfono de contacto:
Domicilio en:	
Y correo electrónico:	

Está interesado/a en acoger al animal indicado en este compromiso, y será en adelante denominado/a como PUNTO DE ACOGIDA.

Que el citado como PUNTO ACOGIDA va a acoger temporalmente en su domicilio al animal que responde a las siguientes características:

NOMBRE:	ESPECIE:	SEXO:
COLOR /PELO:	RAZA:	F. NACIMIENTO /EDAD:
Nº DE IDENTIFICACIÓN:		

Adquiriendo para con el mismo las obligaciones descritas a continuación en el apartado de Estipulaciones:

1. SOBRE LA SEGURIDAD:

- El PUNTO DE ACOGIDA se compromete al cumplimiento de la actual legislación sobre protección animal, debiendo proporcionar al animal una alimentación y cuidados adecuados. También se compromete a ejercitar el animal con regularidad, no mantenerlo encadenado o atado, y no dejarlo sin compañía durante largos períodos de tiempo.
- Expresamente se prohíbe al PUNTO DE ACOGIDA someter al animal acogido a vejaciones o malos tratos, utilizarlo para la cría o la caza, así como abandonarlo, venderlo, cederlo o regalarlo.
- El PUNTO DE ACOGIDA se compromete al cumplimiento de la nueva Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.
- El PUNTO DE ACOGIDA se compromete a cumplimentar con especial atención a lo que la nueva ley dispone en su título II, sobre “Tenencia y convivencia responsable con animales”, en su capítulo I y II que establecen las obligaciones y prohibiciones de la tenencia de animales de compañía, (Artículo 24 al Artículo 30).
- En el caso de gatos: queda TERMINANTEMENTE PROHIBIDO dejarlos salir al exterior, sacarlos de casa en un contenedor que no sea un trasportín específico para su especie y tamaño o permitirle al acceso a ventanas y/o balcones sin protección.



Ayuntamiento de Maella

2. SOBRE LAS ACTUACIONES VETERINARIAS:

- El PUNTO DE ACOGIDA se compromete a acudir de inmediato al veterinario en caso de urgencia, avisando para ello al Ayuntamiento (que tendrá que haber nombrado un establecimiento veterinario de referencia y en caso de grave necesidad, deberá ser desplazado al que se encuentre en servicio de urgencia), que asumirá los gastos veterinarios ocasionados por el animal acogido, siempre y cuando no sean derivados de una negligencia por parte del PUNTO DE ACOGIDA.

3. El PUNTO DE ACOGIDA se compromete a notificar a la Policía y a la autoridad competente del ayuntamiento, inmediatamente, de la pérdida, robo o desaparición del animal acogido.

4. El PUNTO DE ACOGIDA se compromete expresamente a enviar información semanal sobre el animal acogido, así como fotografías o vídeos del mismo. El ayuntamiento se compromete a interesarse regularmente por el estado del animal tanto presencial como telefónicamente.

5. El PUNTO DE ACOGIDA se compromete a gestionar la acogida del animal durante el periodo necesario hasta la adopción u otro destino final que se determine desde el Ayuntamiento.

6. La responsabilidad civil derivada del animal en caso de negligencia o incumplimiento de cualquiera de las cláusulas será imputable al PUNTO DE ACOGIDA, así como los gastos que también pudieran derivarse de ello.

7. El PUNTO DE ACOGIDA podrá supervisar acogidas temporales del animal, pero no podrá darlo en adopción por su cuenta, ni regalarlo, venderlo o entregarlo en un Centro de Protección Animal.

8. El PUNTO DE ACOGIDA, representado por la persona aquí firmante, se compromete a ser el responsable de la tutorización del animal mientras se encuentre bajo su cuidado, teniendo que informar con anterioridad de cualquier modificación sustancial.

9. El ayuntamiento se compromete a preservar la identidad, intimidad y seguridad del PUNTO DE ACOGIDA, no dando datos personales de ningún tipo ni identificación alguna de la misma, salvo para trámites administrativos imprescindibles.

10. Si se produjeran daños a terceros, la Responsabilidad Civil del animal en acogida corresponderá al Ayuntamiento/asociación, salvo en caso de negligencia por parte del PUNTO DE ACOGIDA, donde la responsabilidad civil derivada de la negligencia deberá ser asumida por la misma.

11. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones reflejadas en este compromiso faculta al Ayuntamiento y a cualquiera de sus representantes para ejercitar la reserva de dominio que ostenta sobre el animal objeto de acogida, todo ello sin trámite adicional de ningún tipo.

En _____ a _____ de _____ de _____



Ayuntamiento de Maella

PUNTO DE ACOGIDA

Fdo:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, tus datos serán incorporados a un fichero con el objetivo de mantener actualizada la base de datos de acogidas del Ayuntamiento. Cuando lo desees, podrás acceder, rectificar, cancelar u oponerte a su tratamiento enviándonos una solicitud, vía registro general o vía email.”

SEGUNDO. Exponer al público el presente acuerdo y el texto literal del Plan aprobado, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El Secretario comenta que es necesario aprobar hoy el presente plan porque hay que tramitar la solicitud de una subvención para ponerlo en marcha.

D. Jorge Catalán Martínez pregunta si estamos a tiempo de pedirlo porque el plazo finaliza mañana.

La Sra. Alcaldesa contesta que si estamos a tiempo. Están ya todos los documentos necesarios para acceder a la plataforma del Ministerio de Cultura y solicitarla. Se pide el importe máximo menos una pequeña parte que podrá el Ayuntamiento, para justificar la aportación municipal.

D. Jorge Catalán Martínez pregunta si sabemos la cuantía final de las actuaciones que habrá que llevar a cabo.

La Sra. Alcaldesa dice que no sabemos seguro el número de gatos que hay que esterilizar, y cada uno cuesta más o menos unos 140 euros.

La propuesta es aprobada por la unanimidad de los miembros presentes.

6º.- Informes de Presidencia.

Por parte de la Sra. Alcaldesa se informa de los temas siguientes:

- Se ha recibido la cantidad de 20.000 € reclamada a Avatel, que ha costado lo suyo, pero al final ya está solucionado.

- El viernes pasado tuve una reunión con los representantes de los trabajadores, el sindicato OSTA y una representación de la FAMCP. Se constituyó la mesa para negociar el convenio colectivo del Ayuntamiento. Es el primer paso. Cuando tengamos un borrador del mismo podemos hacer una reunión y explicar el proceso. Los tres trabajadores, que son Einar Andreu, Monserrat Mayo y Sara Bajo, trajeron un borrador de convenio. Se ha ido ajustando algún punto y se les entregó un ejemplar de convenio actualizado para poder empezar a trabajar. Ellos informarán a los



Ayuntamiento de Maella

trabajadores y luego nos volveremos a reunir. También haremos la reunión a nivel de Corporación municipal.

- Se ha justificado a DPZ la subvención de la Agenda 2030 que se destinó a la obra de la Travesía de la carretera A221. En el puente ya se han iniciado los trabajos de las catas y en breve empezarán la obra.

- Se nos ha concedido la subvención del programa Volveremos 2025 del Gobierno de Aragón. Virginia Rufín y yo hemos asistido hoy a una reunión informativa en Valdealgorfa. Han explicado cómo funcionará la App. Haremos una reunión con los comercios para explicarles cómo va a funcionar el tema.

- Se ha solicitado también una subvención para los Puntos Violeta del Gobierno de Aragón.

7º.- Ruegos y preguntas.

- * Dña. Beatriz Marcos Gazulla dice que si podéis explicar un poco en que consiste los de los Puntos Violeta.

La Sra. Alcaldesa dice que se ha pedido hacer la memoria a la asociación Sí que importa, que ya ha hecho en Maella algún trabajo y conoce situaciones personales de pueblo. Otras veces se solicitó a Océano Atlántico. El proyecto va más enfocado a las intervenciones que se puedan realizar de cara a las festividades de agosto. Solicitamos que se pudieran realizar charlas informativas, aparte de la instalación de las carpas. Nos contestan que las charlas no entran, que las ayudas son más para los puntos de información e incluso la cartelería. Nos reajustarán el proyecto original.

- * Dña. Beatriz Marcos Gazulla dice que en el proyecto de Todos y Todas está prevista la celebración de un acto intercultural el próximo 19 de julio.

La Sra. Alcaldesa dice que esta subvención no nos la han reconocido aún. Había varios proyectos solicitados. Se presentó con un programa de Océano Atlántico. Es un programa muy amplio y esperemos que se pueda hacer ese acto o cambiarlo por otra intervención. De momento no lo sabemos.

- * Dña. Beatriz Marcos Gazulla dice que hemos visto una entrada sobre una denuncia que se presentó en su día sobre la tolerancia en espectáculos en el año 2019.

La Sra. Alcaldesa dice que esa denuncia está archivada. Lo han comunicado ahora y viene de hace años.

- * D. Jorge Catalán Martínez dice que he visto que el pasado 22 de mayo tuvimos una inspección en el vertedero.

La Sra. Alcaldesa dice que yo no sé nada de este tema.

D. José Antonio Moreno Mindán dice que él tampoco.

D. Jorge Catalán Martínez dice que lo envía la Fiscalía de Zaragoza



Ayuntamiento de Maella

sobre una inspección realizada en el vertedero.

El Secretario dice que se recibió en el Ayuntamiento un acta sin más, pero sin comunicar nada. Lo manda la Fiscalía de Zaragoza, no el Seprona que es lo habitual. Solamente hay unas fotos.

D. Jorge Catalán Martínez dice que pone que el municipio está en alto riesgo.

D. José Antonio Puyo Bondía dice que envían unas fotos donde se ve que el vertedero está hecho un desastre.

La Sra. Alcaldesa dice que tendrían que comunicarnos el resultado de una visita o inspección. Ayer estuve en una charla donde se comunicó que van a incrementar la tasa de residuos. Al final pagará el contribuyente si no nos mentalizamos de que tenemos que reciclar, y que los voluminosos tienen que depositarse en otro sitio. Aparte del incremento de tasas habrá multas.

D. Jorge Catalán Martínez dice que las multas irán al particular, pero habrá que saber quién es.

La Sra. Alcaldesa dice que las tasas las pagarán los particulares, pero si el municipio incumple al final el reparto afecta a todos los vecinos.

* D. Jorge Catalán Martínez pregunta que se sabe de la línea de alta tensión que va a pasar por el término municipal de Maella. Es la línea que va desde Valdepilas.

La Sra. Alcaldesa dice que de momento no sabemos nada. Lo comunicaron, el Aparejador informó favorablemente y no nos han comunicado nada más. Pasará por las zonas que estaba previsto en un principio.

* D. Jorge Catalán Martínez pregunta si el tema de los ventiladores está parado.

La Sra. Alcaldesa dice que está parado. No sabemos nada más del tema.

* D. Jorge Catalán Martínez pregunta cuando empieza la brigada el nuevo horario de verano.

La Sra. Alcaldesa dice harán jornada continua en julio y agosto, como el año pasado. Ya lo pone en el convenio de personal.

* Dña. Mónica Dorado Aguilar dice que pregunté hace poco por el cable de luz de suministro de la piscina, y se me dijo que la primera semana de junio ya habría luz. Hemos visto movimiento de la máquina trabajan, por eso quería preguntar otra vez.

D. José Manuel Gargallo Civor dice que han estado cortando el pavimento para instalar el cable, pero de momento no nos han dicho nada. Se supone que en breve estará.

* Dña. Mónica Dorado Aguilar dice que, siguiendo con el tema de las piscinas, quería preguntar a quien se le ha adjudicado el servicio del bar, y quienes estarán de socorristas y taquilleros.



Ayuntamiento de Maella

D. Joaquín Llop Gracia dice que se abrirá el 14 de junio. En el concurso para adjudicar el bar, y a tenor de lo previsto en los pliegos, se ha elegido a Carlos Anguera, que es de Maella. El tema socorristas y taquilleros también está solucionado. Se ha mirado que estuvieran empadronados en Maella, y se ha seguido según el listado del INAEM. Estarán de socorristas Mario Gracia y David Viñals. Y como taquilleros, seguirá Natalia y Alexandra como nueva.

* Dña. Mónica Dorado Aguilar dice se comentó el tema de la reclamación por el pago de renting de las placas solares del pabellón. Quería preguntar como está el tema y que cantidad se reclama.

La Sra. Alcaldesa dice que está preparando un informe Andrea Lacueva y estamos esperando para hablarlo con ella. Nos mandó un borrador, pero pidió más información.

* Dña. Mónica Dorado Aguilar dice hemos visto la devolución por parte del Ayuntamiento de unos 1500 euros de la subvención destinada al área de descanso.

El Secretario dice que se adjudicó la obra más barata y no se pusieron unos árboles que figuraban en el proyecto de la obra. Tras la inspección de DPZ nos reclamaron esa cuantía. Se trata de la Agenda 2030 del ejercicio 2022.

* D. José Antonio Puyo Bondía, respecto a los pasos de cebra de la Travesía, en el pleno anterior se habló de la pintura de los mismos. Al final Carreteras de DGA admite solo la pintura normal. Nosotros propusimos que hubiera algún baden para impedir que los vehículos circulen con mucha velocidad. Sobre todo, los camiones.

La Sra. Alcaldesa dice que Carreteras nos dijo que, al ser dentro del casco urbano, tendrían que pintarse con pintura normal. Además, en este pueblo, con muchos agricultores, hay que tener en cuentas las plataformas y atomizadores.

D. Jorge Catalán Martínez dice que hay muchos pueblos con badenes en los pasos de cebra y los tractores llevan plataformas. Es cuestión de reducir la velocidad. Caspe, por ejemplo.

La Sra. Alcaldesa dice que en Maella para ir a las cooperativas hay que cruzar toda la travesía. Además, no han acabado todas las intervenciones.

Dña. Virginia Rufín Barbarán dice que están pedidas ya las señales luminosas.

D. Jorge Catalán Martínez dice que en Caspe también han hecho la travesía igual que en Maella y han puesto un baden muy pronunciado a la entrada en la carretera de Maella. Si vas a la velocidad que tienes que ir ni te enteras.

La Sra. Alcaldesa dice que los tractores de Maella no son como los de Caspe. Se llevan muchos atomizadores y muchos carros de fruta.



Ayuntamiento de Maella

La Sra. Alcaldesa dice que hay muchas maneras de reducir la velocidad de los vehículos. Primero sería con los carteles luminosos. Y si no se respetan las señales cabe la posibilidad de las sanciones a través de radares de control de velocidad.

Dña. Virginia Rufín Barbarán dice la travesía ha estado toda la vida, no es nueva. Hemos pensado que antes de los badenes elevados sería más práctico y útil las señales luminosas. Si la gente no hace caso del emoticono de moderación de velocidad pues al final será mejor tocarle el bolsillo que cualquier baden.

D. Jorge Catalán Martínez dice que yo paso todos los días por el baden de la carretera de Mazaleón y una vez que te acostumbras frenas y no pasa nada ni al tractor, ni al atomizador ni a la fruta.

La Sra. Alcaldesa dice que si tenemos que hacer badenes en todos los pasos de cebrá, son muchos.

D. Jorge Catalán Martínez dice que lo mismo pasa en Caspe.

La Sra. Alcaldesa dice que no me pongas siempre Caspe de referencia. Caspe es Caspe, y Maella es Maella.

D. Jorge Catalán Martínez dice que pongo de referencia Caspe porque es el pueblo que conozco y en el que se acaba de hacer una travesía, y he visto los badenes que han puesto.

D. José Antonio Moreno Mindán dice que nosotros hemos creído conveniente no ponerlos por el tema de los tractores y de los remolques de fruta. Y por eso no los hemos puesto.

* D. José Antonio Puyo Bondía pregunta si está prevista la limpieza de algún solar.

La Sra. Alcaldesa dice que si. Ya hemos enviado las cartas recordando que se ha de hacer cada año.

* D. José Antonio Puyo Bondía dice que iba a preguntar por el programa Volveremos, pero ya lo habéis explicado anteriormente.

La Sra. Alcaldesa dice que haremos una reunión informativa para todos los interesados. No se ha hecho antes porque no sabíamos si nos darían la subvención. Nos la dieron el pasado 23 de mayo.

* Dña. Débora Terraza Guardia dice que se informó en la última Comisión de Obras de la obra de la Caracola, y que financia DPZ con el 60% del coste. ¿Habéis pensado de que partida presupuestaria se aportará el resto del coste? También se aprobó el derribo del edificio de la calle Penal nº 12. Se pensaba sacar un préstamo para estas demoliciones, pero ya vemos que no será así. Entonces ¿de qué partida se sacará este dinero? Y lo mismo pasa con la obra de la pavimentación del parking y dos calles, porque en el presupuesto solo hay consignados 5000 euros. El resto del coste ¿de dónde tenéis pensado sacarlo?

La Sra. Alcaldesa dice que para las demoliciones se pensó pedir un préstamo igual que el solicitado para la compra de la Bombilla. Y por eso



Ayuntamiento de Maella

se incluyó en el presupuesto de 2025. No quiere decir eso que lo vayamos a solicitar de momento. Se hará frente a estos gastos con los ingresos procedentes de las modificaciones de las partidas de gastos que se tengamos dispuestas y con aquellas que están vinculadas a las mismas. Si es necesario hacer las modificaciones presupuestarias, pues se hará un expediente para ello. También tenemos la opción de que se nos conceda alguna subvención que ampare los gastos no previstos en el presupuesto, como podrán ser las demoliciones de edificios o asfaltado de vías públicas.

* Dña. Débora Terraza Guardia pregunta si se han hecho ya los cálculos de la contribución especial relativa a la obra de las redes de agua de la travesía.

La Sra. Alcaldesa dice que de momento no están aún. Las viviendas afectadas serán las de la travesía donde se ha realizado alguna intervención en relación con la red. Todas no.

Y sin más asuntos de que tratar, por la Sra. Alcaldesa Presidente se levantó la sesión, siendo las veintidós horas, de todo lo cual yo, el Secretario, doy fe.

Documento firmado electrónicamente.

La Alcaldesa.

María Elena Bondía Pinós.

El Secretario.

Juan Manuel Lizarbe Lasa.