

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE
DISTRITO 2 NORTE-UNIVERSIDAD, CELEBRADA EL 03 DE ABRIL DE 2018.**

En el Salón de Actos de la Junta de Distrito 2 Norte-Universidad, siendo las **diecinueve** horas y **treinta y cinco minutos** del día **03 de abril de 2018**, previa citación, se reúnen, en primera convocatoria, los siguientes señores:

Presidenta: Dª.../..., Concejala Presidenta del Distrito.

Secretario: D. .../..., Secretario por Delegación.

Vocales:

- Representantes designados por los grupos políticos:

Por el Grupo Popular:

Dª .../...
D. .../...
D. .../...

Por el Grupo Socialista:

D.... /...
Dª. .../...

Por el Grupo Ganar Móstoles:

D. .../...

Por el Grupo Izquierda Unida-Los Verdes:

...

- Representantes de las asociaciones vecinales designados por el Consejo de Distrito:

D. .../...
Dª .../...

Excusa su asistencia:

D. .../... (GRUPO SOCIALISTA)
D. .../... (GRUPO POPULAR)
Dª .../... (GRUPO GANAR MOSTOLES)
D. .../... (IZQUIERDA UNIDA-LOS VERDES)
D. .../... (LA PRINCESA)

Abierto el acto por la **Sra. Presidenta**, al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Orgánico de este Ayuntamiento en su Disposición Final Cuarta y al acuerdo plenario 6/110, adoptado en la sesión de 08 de julio de 2015, se desarrolló la sesión conforme al previsto

ORDEN DEL DÍA

1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE FECHA 06 DE FEBRERO DE 2018.

Sometido el asunto a debate:

No existiendo intervenciones, se somete a votación¹ el acta de fecha 06 de febrero de 2018, resultando **aprobada por unanimidad** de los miembros presentes.

2.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

RUEGOS Y PREGUNTAS DE LA SESIÓN ANTERIOR: (06 02 2018)

RUEGOS:

Todos los ruegos han sido contestados por correo electrónico quedando por tanto todos sustanciados².

PREGUNTAS:

Todas las preguntas han sido contestadas por correo electrónico quedando por tanto todas sustanciadas³.

La **Sra. Presidenta** solicita si hay alguna intervención en este punto.

Toma la palabra **D. .../...(Plataforma)**, para mostrar su disconformidad con la respuesta obtenida en la pregunta número 1 del Pleno anterior y solicita una respuesta más concreta.

¹ Queda aprobada el acta de referencia por unanimidad de los miembros presentes, por **nueve** votos a favor.

² Queda constancia del mismo en el expediente de la sesión.

³ Queda constancia del mismo en el expediente de la sesión.

Además manifiesta que en los últimos meses ha observado cómo ha decaído la participación ciudadana en Móstoles y que en los Consejos y Plenos no hay participación, estando las sesiones vacías de contenido, por lo que solicita que el Gobierno Municipal estudie y valore esta situación.

La **Sra. Presidenta** toma nota de estas cuestiones.

No existiendo más intervenciones, se da paso a los Ruegos y Preguntas de la presente sesión.

CUESTIÓN DE ORDEN⁴

RUEGOS Y PREGUNTAS DE LA PRESENTE SESIÓN:

RUEGOS:

Toma la palabra **D. .../...** (Grupo Popular), para formular el siguiente ruego:

Ruego nº 1, Rogaría que en la marquesina situada en Avd. Alcalde de Móstoles nº 12 se solicite la instalación de un panel informativo electrónico, con la información para los usuarios del tiempo de espera hasta el paso del siguiente autobús.

La **Sra. Presidenta** toma conocimiento del ruego formulado.

PREGUNTAS:

Toma la palabra **D. .../...** (Grupo Socialista), para formular la siguiente pregunta:

Pregunta nº 1, ¿Se ha tomado alguna decisión para desmantelar los huertos que hay entre Móstoles y Alcorcón (límites con Parque Prado Ovejero)?

La **Sra. Presidenta** toma conocimiento de la pregunta formulada.

⁴ En este momento de la sesión, siendo las diecinueve y cuarenta minutos se incorpora Dª ... Se hace constar que son 10 vocales con derecho al voto.

Toma la palabra **D.** .../...(Plataforma), para formular la siguiente pregunta:

Pregunta nº 2, ¿Cuales son las funciones de los empleados que atienden el punto de información de la Junta de Distrito? En ocasiones hay una fila de personas importante, y los tiempos de espera son altos, pudiendo ayudar la otra trabajadora que está en Cultura para que se reduzcan los tiempos de espera. Manifiesta que las personas que vienen a recoger las bolsas de recogida de excrementos caninos tienen que esperar para solo recogerlas y esa función la puede realizar esa otra persona.

Toma la palabra el **Sr. Coordinador del Distrito** para informarle que las funciones son muchas y variadas, y que cada persona necesita un tiempo de atención según el trámite que vaya a realizar. En el caso de la recogida de las bolsas de excrementos caninos, a veces y por deferencia se dan sin esperar la fila, pero la norma es que deben de esperar su turno en la fila, porque el informador tiene que comprobar en la base de datos el nombre y titular de la mascota, así como si ha recogido o no en ese mes las bolsas y anotar la fecha de recogida.

En cuanto a que el personal de Cultura (conserje) pueda echar una mano al informador de la Junta de Distrito, y realizar estas funciones, le informa que son puestos de trabajos distintos y con responsabilidades diferentes por lo que es inviable lo que solicita por cuestiones de competencias.

La **Sra. Presidenta** ratifica la explicación dada por el Coordinador del Distrito, y da por sustanciada la pregunta formulada.

Toma la palabra **D.** .../...(Grupo Popular), para formular la siguiente pregunta:

Pregunta nº 3, ¿Cuándo se van a terminar los trabajos que hay pendientes en la obra de la Calle Crisantemo (Barrio Los Rosales) y que están pendientes desde los Presupuestos Participativos del año 2016?

Toma la palabra la **Sra. Presidenta** para indicar que estas obras están pendientes de licitación, no obstante toma conocimiento de la pregunta formulada.

Toma la palabra **D.** .../...(Ganar Móstoles), para formular la siguiente pregunta:

Pregunta nº 4, El sábado día 24 de marzo en el Parque Valencia y como consecuencia de los vientos de ese día, hubo una intervención de bomberos de urgencia y se taló un árbol que en apariencia no estaba en condiciones de caerse, por eso quiere saber cuál es el protocolo que se sigue en estos casos o intervenciones.

La **Sra. Presidenta** toma conocimiento de la pregunta formulada.

Toma la palabra **Dª .../...(Iviasa)**, para formular la siguiente pregunta:

Pregunta nº 5, En la zona de Iviasa se cayeron dos pinos, uno de ellos en el jardín y otro en la zona del parque. El tronco que cayó en el parque todavía no se ha recogido, ¿Se sabe cuándo va a ser retirado por el Ayuntamiento?

Toma la palabra la **Sra. Presidenta** para indicar que se están recogiendo siguiendo el orden establecido por el área, por tanto da por sustanciada la pregunta formulada.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la **Sra. Presidenta** se levanta la sesión, siendo las **veinte horas**, extendiéndose la presente acta; de lo que yo, como Secretario, doy fe.

VºBº
PRESIDENTA JUNTA DE DISTRITO 2
NORTE-UNIVERSIDAD
(Decreto 0616/18, de 07 de febrero de
2018)
B.O.C.M. 22/03/2018 Nº 70

EL SECRETARIO
(p.d)

Fdo. .../...