

SEC MA/ ac.-

BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DÍA 18 DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.

SESION N. 3

SEÑORES ASISTENTES:

PRESIDENTE

D. RAFAEL SÁNCHEZ ROMERO

CONCEJALES ASISTENTES

D. ÁNGEL SUAZO HERNÁNDEZ
DA. CONSOLACIÒN ASTASIO SÁNCHEZ
Da. TANIA ESPADA FERNÁNDEZ
D. DANIEL SANTACRUZ MORENO
D. RAÚL SÁNCHEZ ARROYO
DA. CRISTINA LORCA ORTEGA.

CONCEJALES INVITADOS CON CARÁCTER PERMANENTE CON OBJETO DE SER OÍDOS CON VOZ PERO SIN VOTO

D. Diego Ortiz González, en representación del Grupo Municipal Socialista, y Da. Juana Valenciano, en representación del Grupo Municipal Ciudadanos.

No asiste Da. Rosa Ma. Ganso Patón, en representación del Grupo Municipal del Partido Popular.

Da. MACARENA ARJONA MORELL, Secretaria Acctal.
DA. ISABEL SÁNCHEZ CARMONA, Interventora.

Hoja nº: 1

En la Villa de Pinto, siendo las nueve horas y cuarenta minutos, se reunieron en la sala de Comisiones del Ilmo. Ayuntamiento de Pinto bajo la Presidencia de **D. RAFAEL SÁNCHEZ ROMERO**, Alcalde Presidente, los señores arriba indicados, asistidos de la Secretaria Acctal. que suscribe y la Señora Interventora al objeto de celebrar la sesión ordinaria para lo cual habían sido debidamente convocados y que tiene lugar en primera convocatoria.

Abierta la sesión por la Presidencia se procede a dar lectura del Orden del Día de los asuntos a tratar, adoptándose los siguientes acuerdos:

1.- APROBACIÓN DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes **APRUEBA el borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de 2017**, no emitiendo voto alguno los concejales D. Angel Suazo y Da. Consolación Astasio, por no haber asistido a la sesión.

2.- CONCEJALÍA DE EMPLEO Y RECURSOS HUMANOS.

2.1 AUTORIZACIÓN DE LA HABILITACIÓN Y USO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PROFESOR/A DE MÚSICA, ESPECIALIDAD DE TROMPETA Y/O TROMBÓN PARA ATENDER NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Empleo y RRHH que en extracto dice:

“Visto el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 4 de febrero de 2016 que declara esencial y prioritario, entre otros, los servicios de Escuela de Música, a los efectos previstos en el artículo 20.2 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2016.

Visto el Decreto de ésta concejalía de fecha 29 de noviembre de 2016, sobre la convocatoria para la contratación de un puesto de trabajo de Profesor/a de música en la especialidad de trompeta y/o trombón, mediante contratación laboral temporal de interinidad.

Hoja nº: 2

Vistas las actas del Tribunal Seleccionador de fechas 12, 13 y 14 de diciembre de 2016, donde consta que se ha realizado un proceso selectivo.

Vista la elevación que hace el Tribunal de la convocatoria de habilitación y uso de una bolsa de empleo temporal con el resultado obtenido en la convocatoria en acta de fecha 14 de diciembre de 2016.

Vistas las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del procedimiento, el orden de prelación por orden de puntuación conforme a lo decretado en fecha 29 de noviembre de 2016 y a lo acordado por el Tribunal Calificador, y que según recoge la propia acta sería el siguiente:

Orden	Nombre	Puntuación
1	Sáez Mozos, Javier	28,8
2	Estudillo Ramón, Javier Basilio	25,76
3	Ibáñez Ivorra, Francisco	20,5
4	Zenner Martínez, Luis Javier	20,2
5	Lizcano Román, Juan Antonio	18,1
6	Infante Pérez, Rubén	16,2
7	Mariano Pons, Catalina	14,4
8	Martín Gutierrez, José Antonio	13,3
9	Torija Tendero, Fernando A.	13,1
10	Pacheco Plaza, Roberto	12,8
11	Rúa Fuentes, Carlos	10,5
12	Mateos Lara, Francisco Javier	7,8
13	Parra Gonzalez, David	7,2

14	Zhamlijanor Mujtiarov, Ansar	4,1
----	------------------------------	-----

A la vista de lo expuesto, se propone a la Junta de Gobierno que proceda a la autorización de bolsa de empleo provisional respecto a los aspirantes que a partir del primer puesto y sucesivamente por orden descendente de puntuación, se encuentren en bolsa para cubrir potenciales necesidades inaplazables y urgentes en los términos a que se refiere el Acuerdo de junta de Gobierno de 10 de febrero de 2016 sobre declaración prioritaria de determinados servicios esenciales, a los efectos de dar cumplimiento a las restricciones de contratación laboral temporal a que se refiere el art. 20 apartado Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.

Da. Juana Valenciano solicita la palabra y dice que si solo hay inscritos 7 alumnos para recibir clases de trompeta por qué se va a contratar al profesor con tantas horas de jornada. La parece excesivo el número de horas que consta en el expediente.

El Concejal de RRHH D. Daniel Santacruz contesta a la Señora Valenciano y dice que es el mismo contrato que había antes.

Da. Cristina Lorca dice que se oferta el grupo no el número de alumnos, y que este profesor tiene que hacer también funciones de apoyo.

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Autorizar la habilitación y uso de la bolsa de empleo temporal de Profesor/a de música, especialidad de trompeta y/o trombón para atender las necesidades temporales y de interinidad de este Ayuntamiento de Pinto, respecto a todos aquellos aspirantes que conforme el acta del Tribunal calificador de 14 de diciembre de 2016 se encuentren en el orden desde el puesto número 1 (Sáez Mozos, Javier), hasta el número 14 (Zhamlijanor Mujtiarov, Ansar), ambos/as aspirantes incluidos, por considerar que todos los aspirantes, por orden descendente de puntuación, pueden ser llamados a contratación.

La utilización de la bolsa de empleo temporal requerirá la previa tramitación del expediente de contratación en el que queda justificada la urgente e inaplazable necesidad de contratación en los

Hoja nº: 4

términos a que se refiere el Acuerdo de JGL de 10 de febrero de 2016 y art. 20 apartado Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.

SEGUNDO.- Notificar al departamento de Recursos Humanos a los efectos procedimentales oportunos, y dar cuenta al Comité de empresa a los efectos de su toma de conocimiento en la siguiente sesión que se celebre.

2.2 APROBACIÓN DE BASES PARA CONCURSO DE TRASLADOS DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO .

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Empleo y RRHH que en extracto dice:

·Por la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pinto se ha formulado propuesta de aprobación de las bases por las que se convoca concurso de traslados y a resultas para la provisión por el sistema de concurso de méritos para cubrir la plaza vacante de Auxiliar Administrativo destinado en el departamento de Intervención.

Estas bases generales han sido objeto de negociación conforme al art. 37.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Pinto.

Visto el informe de la Técnico Jefe de Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pinto en relación con la aprobación de las bases, de fecha 13 de enero de 2017, que consta en el expediente, y que concluye que las bases que se someten a la aprobación de la Junta de Gobierno Local, están ajustadas a la legalidad vigente."

La Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2. del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de junio de 2015 por el que se constituía dicha Junta y las competencias en ella delegadas, que dice textualmente: /.. Delegar en la junta de Gobierno

Hoja nº: 5

Local las siguientes competencias;.../ ...2.- Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el presupuesto y la plantilla aprobada por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.../., por unanimidad y en votación ordinaria
acuerda:

PRIMERO.- Aprobar las bases por las que convoca concurso de traslados y a resultas del personal laboral del Ayuntamiento de Pinto según propuesta de bases incorporada al presente acuerdo.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo, juntamente junto el texto íntegro de las bases por las que se convoca concurso de traslados y a resultas del personal laboral del Ayuntamiento de Pinto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Edictos municipal y página web del Ayuntamiento de Pinto en los términos previstos por las bases.

TERCERO.- Que las bases generales aprobadas sean las siguientes:

BASES POR LAS QUE SE CONVOCA CONCURSO DE TRASLADOS Y A RESULTAS DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.

Artículo 1. Objeto y requisitos.

1. 1. El objeto de la presente convocatoria es el concurso de traslados y a resultas para la provisión por el sistema de concurso de méritos, de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Pinto, que se relacionan en el Anexo I de estas bases.

A estos efectos, se entiende por resultas, los puestos que queden vacantes como consecuencia de la adjudicación de un nuevo puesto en la resolución del presente concurso.

1.2. Podrán participar en el presente concurso quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a)** Ser empleado público: personal laboral fijo de plantilla al servicio del Ayuntamiento de Pinto con al menos dos años de antigüedad como empleado fijo de la plantilla de personal al servicio del Ayuntamiento de Pinto ocupando los puestos de trabajo que se indican en el Anexo I de la presente convocatoria, y cumplir todos los requisitos para desempeñar adecuadamente los puestos de trabajo que se convocan.

- b)** Los empleados que se encuentren en situación de adscripción provisional en los puestos objeto del concurso están obligados a participar en este concurso de traslados.
- c)** Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas para los empleados municipales públicos, salvo la de suspensión firme.
- d)** El personal participante en el presente proceso deberá reunir los requisitos de participación en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de incorporación al puesto de trabajo que le resulta adjudicado en su caso.

Artículo 2.- Solicitudes: forma y plazo de presentación.

2.1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la atención de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Pinto, en el modelo que figura como Anexo III de éstas Bases que se facilitará por las Oficinas de Atención al Ciudadano-SAC y la Intranet municipal, presentándose en el Registro General de Entrada de éste o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.2. Concluido el plazo de presentación de solicitudes no se admitirán solicitudes, ni modificación alguna a las peticiones formuladas, ni documentación referida a los méritos aportados.

2.3. En el apartado "Forma de participación" se consignará **uno solo** de los tres apartados (Concurso, Resultas, Concurso y Resultas)

2.4. La solicitud deberá contener obligatoriamente la relación de puestos de trabajo a los que se concursa, con clara indicación del orden de preferencia. En el caso de haber indicado la opción "Resultas" o "Concurso y Resultas" en la instancia de participación, una vez publicados los puestos vacantes tras la adjudicación provisional del Concurso de traslados, se presentará instancia según Anexo IV, con el orden de preferencia de los puestos vacantes para participar en la fase de resultas del presente procedimiento.

2.5. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes señalado en el punto 2.1 del presente artículo, las solicitudes formuladas serán vinculantes para quienes participen, sin que puedan modificar ni el número ni el orden de los puestos de trabajo solicitados, ni cualquier otra circunstancia.

2.6. En la fase de resultados podrán participar únicamente quienes lo hayan reflejado en la solicitud, excepto que hayan obtenido puesto en la fase de concurso.

2.7. En el caso de solicitar varios puestos de trabajo se consignará el número de orden del anexo I correspondiente a cada uno de ellos, por orden de preferencia, en el apartado "Número de orden de los puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia".

2.8. Los aspirantes con alguna discapacidad podrán instar en la solicitud la adaptación del puesto o puestos solicitados.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán determinadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

2.9. El personal participante que solicite puestos que supongan contacto habitual con menores deberá aportar inexcusablemente anexo V debidamente cumplimentando o en su caso certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. En el supuesto de que el acceso autorizado al indicado Registro según Anexo 5 no resultara concluyente, se requerirá individualmente a la persona trabajadora afectada para que en un plazo de 10 días a partir de su notificación incorpore la correspondiente Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. Caso de no procederse según lo indicado, se considerará al aspirante excluido del concurso.

Asimismo, si en el momento de resultar adjudicatarios definitivos de alguno de dichos puestos se comprueba que existen antecedentes en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, quedarán excluidos del concurso, por no cumplir los requisitos exigidos en estas Bases.

2.10. A la solicitud de participación deberán acompañar los documentos que se indiquen en cada caso en la solicitud de participación que figura como anexo III; en la fase de resultados según las que figuren en el anuncio que se publique de los puestos convocados para la citada fase y en el anexo II de valoración de méritos.

Artículo 3. Admisión y exclusión de candidatos.

3.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidencia se dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, indicando la causa de exclusión en su caso, que se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la Intranet municipal.

3.2. Dentro de los 7 días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos y, si transcurre el citado plazo sin que existan, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

3.3. Si se formularan alegaciones, las mismas serán resueltas mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia, realizando publicación de relación definitiva de admitidos y excluidos

Artículo 4. Comisión de Valoración.

4.1. Junto con la publicación provisional de admitidos y excluidos se publicará la composición nominal de la Comisión de Valoración al efecto de poder promoverse la recusación prevista en la legislación sobre Régimen Jurídico del Sector Público.

4.2. La Comisión de Valoración estará compuesta por un/a Presidente/a designado por la Alcaldía-Presidencia, un/a Secretario/a, este/a último/a con voz y sin voto, y que será el de la Corporación o persona en quién delegue y cuatro vocales; dos serán designados por los representantes de los trabajadores, uno/a que será un/a Técnico/a del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pinto, y un/a vocal designado por la Alcaldía-Presidencia.

4.3. Todos los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, según corresponda según el tipo de personal al que pertenezca la plaza de la convocatoria y pertenecientes a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado, además de poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al convocado. Asimismo, se aplicarán criterios de paridad entre mujeres y hombres en la composición de los miembros de la Comisión.

4.4. Se designaran suplentes en sustitución de los titulares que integran la referida Comisión, los cuales deberán cumplir los requisitos referidos en el párrafo anterior. Asimismo, la propia Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos/as que, en calidad de asesores/as, actuarán con voz pero sin voto. Por otra parte, la Comisión de Valoración podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados públicos de la Corporación para actuar como colaboradores/as técnicos/as o administrativos/as de la Comisión, durante el proceso de celebración del concurso.

4.5. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.6. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, y estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en todo lo no previsto en estas Bases.

4.7. La Comisión de Valoración, queda facultada para resolver cuantas reclamaciones y dudas se le presenten y tomar los acuerdos y adoptar las decisiones necesarias para el buen orden y desarrollo de los procedimientos de provisión referidos en las presentes bases.

Artículo 5. Desarrollo del concurso de traslados y fase de resultas.

5.1. Una vez elevado a definitivo el listado de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento, se procederá por la Comisión de Valoración a valorar las solicitudes presentadas y realizará una propuesta provisional del/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación según los criterios establecidos en las presentes Bases para cada puesto convocado. La valoración de méritos se publicará con desglose de las puntuaciones asignadas y los puestos adjudicados en la intranet municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pinto, disponiendo de un plazo de 7 días naturales para formular alegaciones a las mismas.

5.2. Una vez transcurrido el plazo de alegaciones a la propuesta provisional y valoración de méritos, si no se hubiesen presentado reclamaciones a las mismas, se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

5.3. Si hubiera alegaciones, previo informe de la Comisión de Valoración, serán sometidas a la Alcaldía que resolverá motivadamente, adjudicando de forma definitiva los puestos convocados.

5.4. Resuelta de manera definitiva la adjudicación de los puestos del concurso, mediante anuncio en el tablón de anuncios y en la intranet municipal, se abrirá el plazo para la fase de resultas. En dicho anuncio se expondrán los puestos que hayan resultado vacantes en la fase de concurso de traslados. En el mismo anuncio se publicará el plazo de presentación de instancias, que se deberán ajustar al modelo que se adjunta a éstas bases como Anexo IV y en el que se deberá indicar por los aspirantes el orden de preferencia de los puestos. En la fase de resultas, únicamente podrán participar los aspirantes que lo hubiesen marcado como opción en la instancia de participación en el concurso de traslados en la opción "Concurso y Resultas" o "Resultas", y que no hubiesen obtenido puesto en la fase de concurso.

5.5. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias de la fase de resultas, la Comisión de Valoración realizará propuesta provisional del/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación según los criterios establecidos en las presentes bases para cada puesto convocado en ésta fase. La valoración de méritos se publicará con desglose de las puntuaciones asignadas y los puestos

adjudicados en la intranet municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pinto, disponiendo de un plazo de 7 días naturales para formular alegaciones a las mismas.

5.6. Una vez transcurrido el plazo de alegaciones a la propuesta provisional y valoración de méritos de la fase de resultas, si no se hubiesen presentado reclamaciones a las mismas, se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

5.7. Si hubiera alegaciones, previo informe de la Comisión de Valoración, serán sometidas a la Alcaldía que resolverá motivadamente, adjudicando de forma definitiva los puestos convocados en la fase de resultas.

5.8. Resueltas las reclamaciones y renuncias a que se refiere la base anterior, por la Alcaldía-Presidencia se dictará Resolución definitiva de este concurso de traslados y resultas. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la intranet municipal, sirviendo de notificación a los interesados, a los efectos legales oportunos.

5.9. Los puestos adjudicados una vez resuelto el concurso de traslados serán irrenunciables, no pudiendo el trabajador renunciar a los mismos.

5.10. La fecha de incorporación a los respectivos puestos se comunicará por la Concejalía de Recursos Humanos mediante notificación a los interesados.

Artículo 6. Recursos y normativa aplicable.

6.1. Las presentes bases generales y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

6.2. La realización del presente proceso de provisión de puestos de trabajo, se regirá por lo previsto en las presentes bases, y, en su defecto por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y en cualquier otra disposición normativa que resulte aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

ANEXO I.

Descripción puestos del concurso de traslados

Puestos de trabajo convocados y requerimientos específicos de los mismos, de conformidad con el contenido de la Relación de Puestos de Trabajo, RPT, del Ilmo. Ayuntamiento de Pinto que deben cumplir los aspirantes:

A) Puestos vacantes convocados personal laboral:

A.1.) UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: *Con destino al Área de Intervención del Ayuntamiento de Pinto.*

1º.-Requisitos de los empleados solicitantes.

Los solicitantes deberán ser empleado fijo de la plantilla al servicio del Ayuntamiento de Pinto, y estar desempeñando puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo.

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones: Las establecidas en el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Pinto.

Grupo profesional: 4

RPT: 1.2.83

Categoría profesional: 10

Salario base: 975,14 €.

Plus específico: 421,98 €.

Plus productividad: 173,66 €

Formación específica: Informática y Ofimática Básicas

Concurrencia: Laborales fijos. Dos años antigüedad en el puesto.

Plazo aproximado incorporación: Diciembre-2016.

ANEXO II

Valoración de méritos

Baremo de prioridades al que han de ajustarse las convocatorias de concurso de traslados y a resultados del Ayuntamiento de Pinto.

Antigüedad.- Máximo 15 puntos

- Por cada año completo de servicios efectivos prestados en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Pinto, en **mismo puesto** de trabajo objeto de la convocatoria, 1 punto.
- Por cada año completo de servicios efectivos prestados en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Pinto, en la **misma categoría** laboral del puesto objeto de la convocatoria, 0,5 puntos.
- Por cada año completo de servicios efectivos prestados en situación de servicio activo en **otros puestos y/o categorías** en el Ayuntamiento de Pinto, 0,3 puntos.

Documentos justificativos. La presentación de solicitud de participación sirve como solicitud de emisión de éste certificado para los empleados solicitantes.

Formación y perfeccionamiento.- Máximo 10 puntos

- Por la asistencia y superación y/o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento profesional que tengan relación con el puesto de trabajo.

Sólo se valorarán las acciones formativas de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades y Colegios Profesionales. No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los siguientes supuestos:

a) Los cursos cuyos contenidos estén manifiestamente obsoletos, correspondiendo a la Comisión de Valoración determinar en qué cursos incurre tal circunstancia.

Hoja nº: 13

- b) Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.
c) No se valorarán los cursos de formación cuya fecha de inicio sea anterior al año 2006.

Documentos justificativos.-Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante diploma o certificado de haber superado el curso, con indicación expresa del número de horas lectivas de los mismos.

Las puntuaciones asignadas serán las siguientes:

- De 1 a 15 horas: 0,10 puntos.
- De 16 a 50 horas: 0,30 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- 101 o más horas: 1 punto.

Otros méritos. Cambios de puestos de trabajo. Máximo 1 punto por cualquiera de los tres supuestos, no siendo acumulables.

Ser trabajador/a objeto de cambio de puesto de trabajo, por razones organizativas según el apartado cuarto del acuerdo de traslados, no haber firmado aceptación expresa del cambio de puesto de trabajo o mayor tiempo de servicios sin haber solicitado un cambio de puesto de trabajo.

En caso de empate en la puntuación total, para el desempate se estará tendrá preferencia el empleado con mayor número de años de servicios prestados en la Administración; en segundo lugar, haber ocupado el puesto de trabajo que sale a concurso de manera voluntaria de manera provisional.

De no resolverse el empate de este modo, se dilucidará tomando la letra inicial del primer apellido y siguiendo el orden alfabético, comenzando por la letra H, de conformidad con establecido en la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, resolviéndose en cualquier caso a favor del aspirante cuya letra inicial del primer apellido esté primera siguiendo el orden alfabético.

ANEXO III

INSTANCIA PARTICIPACIÓN FASE CONCURSO

FORMA DE PARTICIPACIÓN. (Solo marque una opción)

Concurso

Resultas

Concurso y resultados

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellidos _____ Nombre _____ DNI _____

Dirección _____ Municipio _____ Provincia _____

Teléfonos _____ Correo electrónico _____

EXPONE que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y convocatoria, a fecha expiración del plazo de presentación de solicitudes y **DECLARA** que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la solicitud o en la documentación presentada.

AUTORIZA al Ilmo. Ayto. de Pinto para que pueda tratar y almacenar los datos recogidos en la documentación que acompaña a la solicitud presentada; y a recabar de otras Administraciones u Organismos Públicos cualquier dato personal necesario para la gestión del procedimiento selectivo, todo ello en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de PDCP.

SOLICITA ser admitido/a en el concurso de traslados y resultados de personal laboral del Ayuntamiento de Pinto.

PLAZAS A LAS QUE OPTA POR ORDEN DE PREFERENCIA: (En caso de que haya seleccionado la opción, resultados, no deberá indicar nada en este apartado)

A.1. UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con destino al Área de Intervención del Ayuntamiento de Pinto

Pinto, a _____ de _____ de _____.

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID)

ANEXO IV INSTANCIA PARTICIPACIÓN FASE RESULTAS

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellidos _____	Nombre _____	DNI _____
Dirección _____	Municipio _____	Provincia _____
Teléfonos _____	Correo electrónico _____	

EXPONE que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y convocatoria, a fecha expiración del plazo de presentación de solicitudes y **DECLARA** que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la solicitud o en la documentación presentada.

AUTORIZA al Ilmo. Ayto. de Pinto para que pueda tratar y almacenar los datos recogidos en la documentación que acompaña a la solicitud presentada; y a recabar de otras Administraciones u Organismos Públicos cualquier dato personal necesario para la gestión del procedimiento selectivo, todo ello en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de PDCP.

SOLICITA ser admitido/a en el concurso de traslados y resultados de personal laboral del Ayuntamiento de Pinto.

PLAZAS A LAS QUE OPTA POR ORDEN DE PREFERENCIA EN LA FASE RESULTAS



Hoja nº: 16

Pinto, a _____ de _____ de _____.

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID)

3.- CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES

3.1 APROBACION DE LIQUIDACIÓN A PERCIBIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS LUDOTECAS MUNICIPALES CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2016.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta de la Concejala Delegada de Educación y Deportes que en extracto dice:

“Visto el informe emitido por D. Daniel Martínez Ramírez, como Técnico de la Concejalía de Juventud e Infancia del Ayuntamiento de Pinto, que indica:

“La empresa Promoción de la Formación las Palmas, S.L. es la adjudicataria de la gestión de los servicios de las Ludotecas Municipales, Manolito Gafotas - Fuster y Manolito Gafotas - La Tenería del municipio de Pinto (Madrid) por Concesión Administrativa, según Junta de Gobierno Local de 25 de febrero de 2015.

Según el pliego de prescripciones técnicas, en su cláusula cuarta sobre la liquidación a percibir por el concesionario, se especifica que la prestación de este servicio en cuanto a su resultado final es deficitario, por lo que la empresa adjudicataria percibirá una cantidad mensual en forma de liquidación para que el servicio pueda prestarse de forma adecuada.

Para el mes de noviembre de 2016 la cantidad a percibir en forma de liquidación es de 5462.77 euros, una vez realizados los cálculos oportunos según la fórmula que se establece en esa cláusula cuarta del pliego de prescripciones técnicas”.

Hoja nº: 17

Debido a lo anterior y ante la necesidad de aprobar los gastos correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2016.”

La Junta de Gobierno Local, vistos los informes adjuntos al expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar la liquidación a percibir por la Empresa Promoción de la Formación Las Palmas, S.L. correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2016 según los informes técnicos que figuran en el expediente y la cláusula cuarta del pliego de prescripciones técnicas de la Concesión Administrativa aprobada con anterioridad.

SEGUNDO.- Aprobar que dicho importe se abone previa presentación de la factura, a la empresa PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN LAS PALMAS, S.L. con C.I.F.: B-35537836 con domicilio en C/ Alenza, 30 – bajo 28003 MADRID correspondiente a la liquidación por la gestión del servicio Ludoteca Municipal del mes de Noviembre de 2016.

TERCERO.- Aprobar el coste que ello supone, y que asciende a un total 5.462,77€ (4966,16+496,61 del 10% IVA) y que dicho importe sea a cargo de la partida correspondiente de Contrato Gestión Ludoteca Municipal para el ejercicio 2016.

CUARTO.- Que para la tramitación del reconocimiento de la obligación, el adjudicatario debe indicar en la factura el servicio prestado y la fecha de su realización.

El Ayuntamiento de Pinto dispondrá de, al menos, 30 días a efectos de comprobar la realización del servicio contratado.

3.2 APROBACION DE LIQUIDACIÓN A PERCIBIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS LUDOTECAS MUNICIPALES CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2016.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta de la Concejala Delegada de Educación y Deportes que en extracto dice:

Hoja nº: 18

“Visto el informe emitido por D. Daniel Martínez Ramírez, como Técnico de la Concejalía de Juventud e Infancia del Ayuntamiento de Pinto, que indica:

“La empresa Promoción de la Formación las Palmas, S.L. es la adjudicataria de la gestión de los servicios de las Ludotecas Municipales, Manolito Gafotas - Fuster y Manolito Gafotas - La Tenería del municipio de Pinto (Madrid) por Concesión Administrativa, según Junta de Gobierno Local de 25 de febrero de 2015.

Según el pliego de prescripciones técnicas, en su cláusula cuarta sobre la liquidación a percibir por el concesionario, se especifica que la prestación de este servicio en cuanto a su resultado final es deficitario, por lo que la empresa adjudicataria percibirá una cantidad mensual en forma de liquidación para que el servicio pueda prestarse de forma adecuada.

Para el mes de diciembre de 2016 la cantidad a percibir en forma de liquidación es de 6.444,41 euros, una vez realizados los cálculos oportunos según la fórmula que se establece en esa cláusula cuarta del pliego de prescripciones técnicas”.

Debido a lo anterior y ante la necesidad de aprobar los gastos correspondiente al mes de DICIEMBRE 2016.”

La Junta de Gobierno Local, vistos los informes adjuntos al expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar la liquidación a percibir por la Empresa Promoción de la Formación Las Palmas, S.L. correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2016 según los informes técnicos que figuran en el expediente y la cláusula cuarta del pliego de prescripciones técnicas de la Concesión Administrativa aprobada con anterioridad.

SEGUNDO.- Aprobar que dicho importe se abone previa presentación de la factura, a la empresa PROMOCIÓN DE LA FORMACIÓN LAS PALMAS, S.L. con C.I.F.: B-35537836 con domicilio en C/ Alenza, 30 – bajo 28003 MADRID correspondiente a la liquidación por la gestión del servicio Ludoteca Municipal del mes de Diciembre de 2016.

TERCERO.- Aprobar el coste que ello supone, y que asciende a un total 6.444,41 € (5,858,56 +585,85 del 10% IVA) y que dicho importe sea a cargo de la partida correspondiente de Contrato Gestión Ludoteca Municipal para el ejercicio 2016.

CUARTO.- Que para la tramitación del reconocimiento de la obligación, el adjudicatario debe indicar en la factura el servicio prestado y la fecha de su realización.

El Ayuntamiento de Pinto dispondrá de, al menos, 30 días a efectos de comprobar la realización del servicio contratado.

4.- CONCEJALÍA DE ECOLOGÍA Y MODELO DE CIUDAD.

4.1 LICENCIAS DE INSTALACIÓN.

4.1.1. EXPEDIENTE DE GANWIND SPAIN, S. L.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Ecología y Modelo de Ciudad que en extracto dice:

“Visto las actuaciones practicadas a instancia de GANWIND SPAIN, S. L., en solicitud de Licencia de Instalación para la actividad de “DISEÑO Y FABRICACIÓN TEXTIL”, en la calle Artes Gráficas nº 1 nave B-13, P. I. Las Arenas, de esta localidad.

Visto Proyecto de instalación visado en el Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de la Comunidad Valenciana con fecha 9 de noviembre de 2015 y nº 1536/15, Anexo al Proyecto de instalación visado en el Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de la Comunidad Valenciana con fecha 4 de julio de 2016 y nº 1046/16 y Anexo al Proyecto de instalación visado en el Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de la Comunidad Valenciana con fecha 7 de noviembre de 2016 y nº 1609/16.

Visto el informe jurídico y el informe técnico favorable emitidos por los Servicios Técnicos Municipales en los que se informa favorablemente el proyecto presentado.

Visto lo establecido en el artículo 157 de la Ley 9/2001 del suelo de la Comunidad de Madrid.”

Hoja nº: 20

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Conceder LICENCIA DE INSTALACIÓN para la actividad de "DISEÑO Y FABRICACIÓN TEXTIL" "en calle Artes Gráficas nº 1 nave B-13, P. I. Las Arenas, de esta localidad, solicitada por de GANWIND SPAIN, S. L., sin perjuicio de otras autorizaciones, licencias o concesiones que fuese necesario obtener de otros Organismos Oficiales competentes, así como, de los propietarios de locales o terrenos.

Las instalaciones se realizaran de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen, cumpliendo las prescripciones dispuestas en los Reglamentos vigentes.

SEGUNDO.- El otorgamiento de esta licencia no autoriza la puesta en funcionamiento de la actividad hasta que se conceda licencia de funcionamiento.

TERCERO.- La presente licencia se otorgará sin perjuicio del derecho de propiedad sobre el inmueble afectado y de los derechos de terceros en virtud de lo establecido en el art. 152.d) de la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid. Las presentes condiciones se determinan sin perjuicio de las indicadas en el informe técnico y que deberán quedar transcritas en el acuerdo de concesión.

CUARTO.- Para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, deberá comunicar a estos Servicios Técnicos, la finalización de las instalaciones y aportar la siguiente documentación:

Certificado de la EF de la estructura portante escalera de evacuación, aportando certificado de empresa instaladora y homologación de producto utilizado.

Certificado de instalación eléctrica.

Fotocopia del contrato de mantenimiento de la protección contra incendios.

Certificado de las instalaciones fijas de protección contra incendios diligenciado por Entidad de Control.

Certificado de las instalaciones térmicas si procede.

CERTIFICADO DE FINAL DE INSTALACIONES, indicando lo siguiente:

De acuerdo con el Real decreto 2267/2004 REGLAMENTO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, y en concreto el Artículo 5. Puesta en marcha del establecimiento industrial:

En dicho certificado deberá hacer mención expresa al cumplimiento del Real Decreto 1942/1993, además, el nivel de riesgo intrínseco del establecimiento industrial, el número de sectores y el riesgo intrínseco de cada uno de ellos, así como las características constructivas que justifiquen el cumplimiento de lo dispuesto en el anexo II; incluirá, además, un certificado de la/s empresa/s instaladora/s autorizada/s, firmado por el técnico titulado competente respectivo, de las instalaciones que conforme al Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, requieran ser realizadas por una empresa instaladora autorizada.

Transcurrido el plazo de 6 meses desde el otorgamiento de la Licencia de instalación sin cumplir lo señalado anteriormente o sin haber solicitado la licencia de funcionamiento, salvo en caso de obra se declarará caducado el expediente decretándose la retirada de la licencia de instalación concedida, así como el cese de la actividad, en caso de que esté en funcionamiento.

Así mismo, deberá comunicar a los Servicios técnicos municipales la fecha en la que puede girarse visita de inspección para conceder licencia de funcionamiento.

4.1.2 EXPEDIENTE DE LA TROUPE CREATIVA S.L.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Ecología y Modelo de Ciudad que en extracto dice:

“Visto las actuaciones practicadas a instancia de LA TROUPE CREATIVA, S. L., en solicitud de Licencia de Instalación para la actividad de “ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS”, en la calle Artesanos nº 21 Nave 17 Sector 5, de esta localidad.

Visto Proyecto redacto y firmado por D^o Isabel Vicente Puentes, con nº de colegiada 13541 del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid, con fecha 14 de julio de 2016 y Anexo al Proyecto redacto y firmado

por D^a Isabel Vicente Puentes, con n^o de colegiada 13541 del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid, con fecha 28 de octubre de 2016.

Visto el informe jurídico y el informe técnico favorable emitidos por los Servicios Técnicos Municipales en los que se informa favorablemente el proyecto presentado.

Visto lo establecido en el artículo 157 de la Ley 9/2001 del suelo de la Comunidad de Madrid."

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Conceder LICENCIA DE INSTALACIÓN para la actividad de "ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS" "en la calle Artesanos n^o 21 Nave 17 Sector 5, de esta localidad, solicitada por de LA TROUPE CREATIVA, S. L., sin perjuicio de otras autorizaciones, licencias o concesiones que fuese necesario obtener de otros Organismos Oficiales competentes, así como, de los propietarios de locales o terrenos.

Las instalaciones se realizarán de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen, cumpliendo las prescripciones dispuestas en los Reglamentos vigentes.

SEGUNDO.- El otorgamiento de esta licencia no autoriza la puesta en funcionamiento de la actividad hasta que se conceda licencia de funcionamiento.

TERCERO.- La presente licencia se otorgará sin perjuicio del derecho de propiedad sobre el inmueble afectado y de los derechos de terceros en virtud de lo establecido en el art. 152.d) de la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid. Las presentes condiciones se determinan sin perjuicio de las indicadas en el informe técnico y que deberán quedar transcritas en el acuerdo de concesión.

CUARTO.- Para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, deberá comunicar a estos Servicios Técnicos, la finalización de las instalaciones y aportar la siguiente documentación:

Certificado de instalación eléctrica.

Certificado de las instalaciones térmicas si procede.

Certificado de las instalaciones fijas de protección contra incendios, diligenciado por Entidad de Control correspondiente.

Fotocopia del contrato de mantenimiento de la protección contra incendios.

CERTIFICADO DE FINAL DE INSTALACIONES, De acuerdo con el Real decreto 2267/2004 REGLAMENTO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, y en concreto el Artículo 5. Puesta en marcha del establecimiento industrial:

En dicho certificado deberá hacer mención expresa al cumplimiento del Real Decreto 1942/1993, además, el nivel de riesgo intrínseco del establecimiento industrial, el número de sectores y el riesgo intrínseco de cada uno de ellos, así como las características constructivas que justifiquen el cumplimiento de lo dispuesto en el anexo II; incluirá, además, un certificado de la/s empresa/s instaladora/s autorizada/s, firmado por el técnico titulado competente respectivo, de las instalaciones que conforme al Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, requieran ser realizadas por una empresa instaladora autorizada

Transcurrido el plazo de 6 meses desde el otorgamiento de la Licencia de instalación sin cumplir lo señalado anteriormente o sin haber solicitado la licencia de funcionamiento, salvo en caso de obra se declarará caducado el expediente decretándose la retirada de la licencia de instalación concedida, así como el cese de la actividad, en caso de que esté en funcionamiento.

Así mismo, deberá comunicar a los Servicios técnicos municipales la fecha en la que puede girarse visita de inspección para conceder licencia de funcionamiento.

4.1.3 EXPEDIENTE DE EDUCAVENTURA, S.L.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Ecología y Modelo de Ciudad que en extracto dice:

“Visto las actuaciones practicadas a instancia de EDUCAVENTURA, S. L., en solicitud de Licencia de Instalación para la actividad de “CENTRO DE OCIO INFANTIL, CAFETERÍA Y COWORKING”, en el Edificio 1, planta 1ª, locales 5-6, Parque Empresarial Optima, de esta localidad.

Visto Proyecto de instalación visado en el Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Madrid, con fecha 29 de julio de 2016, con nº 201608338, Anexo al Proyecto de instalación sin visar en el Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Madrid y Anexo al Proyecto de instalación visado en el Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Madrid, con fecha 15 de diciembre de 2016, con nº 201608338

Visto el informe jurídico y el informe técnico favorable emitidos por los Servicios Técnicos Municipales en los que se informa favorablemente el proyecto presentado.

Visto lo establecido en el artículo 157 de la Ley 9/2001 del suelo de la Comunidad de Madrid."

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Conceder LICENCIA DE INSTALACIÓN para la actividad de "CENTRO DE OCIO INFANTIL, CAFETERÍA Y COWORKING" "en el Edificio 1, planta 1ª, locales 5-6, Parque Empresarial Optima, de esta localidad, solicitada por de EDUCAVENTURA, S. L., sin perjuicio de otras autorizaciones, licencias o concesiones que fuese necesario obtener de otros Organismos Oficiales competentes, así como, de los propietarios de locales o terrenos.

Las instalaciones se realizaran de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen, cumpliendo las prescripciones dispuestas en los Reglamentos vigentes.

SEGUNDO.- El otorgamiento de esta licencia no autoriza la puesta en funcionamiento de la actividad hasta que se conceda licencia de funcionamiento.

TERCERO.- La presente licencia se otorgará sin perjuicio del derecho de propiedad sobre el inmueble afectado y de los derechos de terceros en virtud de lo establecido en el art. 152.d) de la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid. Las presentes condiciones se determinan sin perjuicio de las indicadas en el informe técnico y que deberán quedar transcritas en el acuerdo de concesión.

CUARTO.- Para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, deberá comunicar a estos Servicios Técnicos, la finalización de las instalaciones y aportar la siguiente documentación:

Certificado de instalación de gas.
Ficha Técnica del local debidamente cumplimentada.
Certificado de instalación eléctrica.
Fotocopia del contrato de mantenimiento de la protección contra incendios.
Fotocopia del seguro de responsabilidad civil y cobertura de incendios.
Certificado de instalaciones Térmicas.
Certificado de las instalaciones fijas de protección contra incendios, diligenciado por Entidad de Control correspondiente.
Fotocopia de la homologación de las puertas RF instaladas.
Fotocopia de la homologación de la extinción automática de la campana extractora de humos.
Plano de sección de todo el recorrido del tubo de extracción de humos y olores de la cocina.
Certificado Oficial de final de instalaciones, acreditativo de que las instalaciones del local se ajustan a las condiciones y prescripciones previstas en la Ley 17/97 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, Decreto 184/1998, Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Establecimiento, Locales e Instalaciones y demás Normativa vigente de aplicación y mención expresa a la documentación presentada para este trámite.

Transcurrido el plazo de 6 meses desde el otorgamiento de la Licencia de instalación sin cumplir lo señalado anteriormente o sin haber solicitado la licencia de funcionamiento, salvo en caso de obra se declarará caducado el expediente decretándose la retirada de la licencia de instalación concedida, así como el cese de la actividad, en caso de que esté en funcionamiento.

Así mismo, deberá comunicar a los Servicios técnicos municipales la fecha en la que puede girarse visita de inspección para conceder licencia de funcionamiento.

4.1.4 EXPEDIENTE DE REPUESTOS DEL AUTOMOVIL SOGUERO.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Ecología y Modelo de Ciudad que en extracto dice:

“Visto las actuaciones practicadas a instancia de REPUESTOS DEL AUTOMOVIL SOGUERO, en solicitud de Licencia de Instalación para la actividad de “CENTRO AUTORIZADO DE TRATAMIENTO DE

Hoja nº: 26

VEHÍCULOS AL FINAL DE SU VIDA ÚTIL”, en la Ctra. Andalucía Km 20.74 nave 4 Polígono Industrial Parque Pinto, de esta localidad.

Visto Proyecto de apertura redactado y firmado por D. Jorge Blanco Brotóns Arquitecto con nº de colegiado 13580 con fecha 7 de junio de 2016 y Anexo al proyecto firmados por D. Jorge Blanco Brotóns Arquitecto con fecha 25-11-16.

Visto el informe jurídico y el informe técnico favorable emitidos por los Servicios Técnicos Municipales en los que se informa favorablemente el proyecto presentado.

Visto lo establecido en el artículo 157 de la Ley 9/2001 del suelo de la Comunidad de Madrid.”
La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Conceder LICENCIA DE INSTALACIÓN para la actividad de “CENTRO AUTORIZADO DE TRATAMIENTO DE VEHÍCULOS AL FINAL DE SU VIDA ÚTIL” “en la calle Artesanos nº 21 Nave 17 Sector 5, de esta localidad, solicitada por de REPUESTOS DEL AUTOMOVIL SOGUERO, sin perjuicio de otras autorizaciones, licencias o concesiones que fuese necesario obtener de otros Organismos Oficiales competentes, así como, de los propietarios de locales o terrenos.

Las instalaciones se realizaran de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen, cumpliendo las prescripciones dispuestas en los Reglamentos vigentes.

SEGUNDO.- El otorgamiento de esta licencia no autoriza la puesta en funcionamiento de la actividad hasta que se conceda licencia de funcionamiento.

TERCERO.- La presente licencia se otorgará sin perjuicio del derecho de propiedad sobre el inmueble afectado y de los derechos de terceros en virtud de lo establecido en el art. 152.d) de la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid. Las presentes condiciones se determinan sin perjuicio de las indicadas en el informe técnico y que deberán quedar transcritas en el acuerdo de concesión.

CUARTO.- Para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, deberá comunicar a estos Servicios Técnicos, la finalización de las instalaciones y aportar la siguiente documentación:

Certificado de instalación eléctrica.

Certificado de las instalaciones térmicas, si procede.

Fotocopia del contrato de mantenimiento de la protección contra incendios.

Certificado de registro de las instalaciones fijas de protección contra incendios, diligenciado por Entidad de Control correspondiente.

Certificado de la EF de la estructura portante, escalera, acompañado de homologación del sistema empleado.

Certificado de la EF y condiciones de sectorización a nivel de cubierta aportando homologación del sistema empleado y Certificado de empresa instaladora.

De acuerdo con el Real decreto 2267/2004 REGLAMENTO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, y en concreto el Artículo 5. Puesta en marcha del establecimiento industrial:

En dicho certificado deberá hacer mención expresa al cumplimiento del Real Decreto 1942/1993, además, el nivel de riesgo intrínseco del establecimiento industrial, el número de sectores y el riesgo intrínseco de cada uno de ellos, así como las características constructivas que justifiquen el cumplimiento de lo dispuesto en el anexo II; incluirá, además, un certificado de la/s empresa/s instaladora/s autorizada/s, firmado por el técnico titulado competente respectivo, de las instalaciones que conforme al Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, requieran ser realizadas por una empresa instaladora autorizada, acompañado de documentación en donde se justifique lo siguiente.

Transcurrido el plazo de 6 meses desde el otorgamiento de la Licencia de instalación sin cumplir lo señalado anteriormente o sin haber solicitado la licencia de funcionamiento, salvo en caso de obra se declarará caducado el expediente decretándose la retirada de la licencia de instalación concedida, así como el cese de la actividad, en caso de que esté en funcionamiento.

Así mismo, deberá comunicar a los Servicios técnicos municipales la fecha en la que puede girarse visita de inspección para conceder licencia de funcionamiento.

4.2 LICENCIAS DE PRIMERA OCUPACIÓN.

4.2.1 EXPEDIENTE DE DOÑA XXXXX XXXXX XXXXX, EN REPRESENTACIÓN DE LAS ARTES DE PINTO, SOCIEDAD COOPERATIVA MADRILEÑA.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Ecología y Modelo de Ciudad que en extracto dice:

“Vista la solicitud presentada por Dña. XXXXX XXXXX XXXXX, en representación de LAS ARTES DE PINTO, SOCIEDAD COOPERATIVA MADRILEÑA, de fecha 15 de noviembre de 2016, con registro de entrada y expediente número 21813, en petición de Licencia de Primera Ocupación de un EDIFICIO DE 60 VIVIENDAS VPPB, 60 TRASTEROS, GARAJE (91 PLAZAS DE AUTOMÓVIL) Y PISCINA COMUNITARIA, situada en la Calle Ruperto Chapí, 8. Parcela 8A Sector 8 “La Tenería II”, con Ref. catastral 0467501VK4506N0001DU, de esta localidad.

Visto el informe FAVORABLE emitido al respecto por el Técnico Municipal de 12 de enero de 2017 y a la vista del informe jurídico emitido y en virtud de lo establecido en el art. 157 de la Ley 9/2001 de 17 de julio del Suelo de la Comunidad de Madrid.”

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

CONCEDER Licencia de Primera Ocupación de AMPLIACIÓN DE un EDIFICIO DE 60 VIVIENDAS VPPB, 60 TRASTEROS, GARAJE (91 PLAZAS DE AUTOMÓVIL) Y PISCINA COMUNITARIA, situada en la Calle Ruperto Chapí, 8. Parcela 8A Sector 8 “La Tenería II”, con Ref. catastral 0467501VK4506N0001DU, de esta localidad, a Dña. XXXXX XXXXX XXXXX, en representación de LAS ARTES DE PINTO, SOCIEDAD COOPERATIVA MADRILEÑA.

5.- CORRESPONDENCIA Y DISPOSICIONES OFICIALES.

No se presenta correspondencia ni disposiciones oficiales.

6.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se formulan ruegos ni preguntas por los señores concejales.

Agotado el orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, el Señor Presidente dio por terminado el acto y levantó la sesión siendo las nueve horas y cincuenta minutos, en prueba de lo cual, se levanta el presente borrador del acta que firmo yo, la Secretaria Acctal. que doy fe.