



SG/SH/bvg

## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DÍA 31 DE AGOSTO DE 2020

En el Salón de Plenillos de la Casa Consistorial de Torrejón de Ardoz, a **treinta y uno de agosto de dos mil veinte**, bajo la presidencia del Sr. Alcalde D. Ignacio Vázquez Casavilla, se reúnen los señores que a continuación se detallan y que forman parte de Junta de Gobierno Local para celebrar **sesión ordinaria** en primera convocatoria.

### Concejales

D.Valeriano Díaz Baz.  
Dña. M<sup>a</sup> Isabel Redondo Alcaide  
D.José Miguel Martín Criado  
Dña. Ana Verónica González Pindado  
D.Rubén Martínez Martín  
Dña. María de los Ángeles Jiménez Menéndez

D.José Luis Navarro Coronado, Dña. Carla Picazo Navas, y el Interventor Accidental, D. Carlos Moulliaa Ariza, quedan excusados debidamente.

Da fe del acto D. Saturio Hernández de Marco, Secretario General del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Abierto el acto por la presidencia a las 10:05 horas, de conformidad con el orden del día, se adoptaron los siguientes acuerdos.

**1º.- Aprobación, si procede, del acta de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 24 de agosto de 2020, en primera convocatoria y con carácter de ordinaria.**

Por unanimidad, queda aprobada el acta descrita.

**2º.- Moción de Alcaldía a la Junta de Gobierno Local, sobre solicitud de licencia de obras presentada por ORBITA PROYECTOS CONSTRUCTIVOS S.L. para demolición de edificaciones existentes y anexos en Avenida de la Constitución 64 y 66 (374/20).**

Se aprueba, por unanimidad, la moción de la Alcaldía que dice, literalmente, lo siguiente:

“Por **ORBITA PROYECTO CONSTRUCTIVOS SL**, en fecha **31/07/2020 20:55:00** y nº **17751 (2020 / 1)** de registro de entrada, se ha solicitado licencia de obras



para **DEMOLICION DE DOS VIVIENDAS**, en la parcela sita en **CONSTITUCION 64 Y 66**, (Rfª.Catastral: **9787106VK5798N0001ZU y 9787105VK5798N0001SU**).

Incoado el oportuno expediente, se ha emitido informe por los Servicios Técnicos municipales en el que se constata que, conforme al PGOU vigente aprobado el 6 de mayo de 1999, así como el Texto Refundido del mismo de fecha 1 de marzo de 2001, la finca se encuentra sujeta a las condiciones de la Ordenanza ZU.R-1 "Casco Antiguo".

Que con registro de entrada de documentos número 16602 de fecha 21 de Julio de 2020, se ha solicitado licencia de obras para ejecución de edificación sustitutoria.

Que presenta Proyecto de Demolición, suscrito por D. MANUEL ARANDA OTERO y D.OSCAR ABRIL REVUELTA, visado por el COAM con fecha 19 de Diciembre de 2019, en el que se desarrollan las obras necesarias para la demolición total de las edificaciones que forman parte de la parcela con un presupuesto de ejecución material, a efectos de tasas e impuestos, de 6.540,75 €.(Incluido capítulo de seguridad por 287 €)

Que se aporta hoja de dirección facultativa visada y suscrita por los mismos técnicos y con la misma fecha de visado colegial.

Que se presenta Estudio Básico de Seguridad y Salud, suscrito por los mismos técnicos y con la misma fecha de visado colegial.

El Proyecto de Demolición incluye Estudio de Gestión de Residuos, suscrito por los mismos arquitectos que incluye:

Tipo de RCD	Volumen (m3)	Importe a efectos de fianza	
		€/m3	Importe
Nivel I	0	5 (mínimo 100 €)	100,00 €
Nivel II	184.09	15 (mínimo 150 € ó 0,2%pem)	2.761,35 €
	<b>Total:</b>		<b>2.861,35 €</b>

Que el proyecto incluye documentación gráfica plantas, alzados y secciones sobre el emplazamiento de las obras, que permiten apreciar la índole del derribo o demolición a efectuar.

Que se aporta en cumplimiento de las Normas de Tramitación que la empresa ORBITA PROYECTOS CONSTRUCTIVOS SL. será la encargada de los trabajos de demolición, siendo el técnico de dicha empresa el Arquitecto Técnico D. Marco Antonio Donaire Izquierdo, el que asuma el control de los trabajos de demolición.

Que se aporta documentación fotográfica suscrita por la Propiedad y por los Técnicos redactores del proyecto de la edificación que se pretende demoler.



Que el proyecto incluye documento de no afección a ningún tipo de instalaciones urbanas.

Que en la documentación presentada, se manifiesta la no existencia de material con contenido de amianto. Si durante la ejecución de la demolición apareciera este tipo de material, su manipulación estará regulada por el Real Decreto 396/2006 de 31 de marzo, debiendo aportar al expediente la Solicitud y la aprobación del Plan de Trabajo, extendidas por el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el trabajo

Que el proyecto desarrolla las obras necesarias para la demolición de las edificaciones que actualmente existen en las parcelas y que se corresponden con las siguientes superficies.

SITUACION	PARCELA	SUP. A DEMOLER
CONSTITUCION 64	130 M2	129 M2
CONSTITUCION 66	204 M2	174 M2
TOTALES	334 M2	303 M2

El conjunto es una edificación de dos plantas con un volumen edificado, a demoler, de 815,50 m3, siendo su uso predominante el residencial.

A efectos de tasas e impuestos municipales se estima un presupuesto de ejecución material de **6.253,75 €**.

Una vez finalizada la demolición se deberá proceder al vallado de la parcela, conforme a las condiciones establecidas en el Plan General de Ordenación Urbana, ajustándose a la alineación oficial, para lo cual solicitará las licencias correspondientes. En caso de cesión de viales se deberá reponer la parte de vía pública que corresponda, siguiendo los criterios técnicos y estéticos que se indiquen.

En el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la finalización de las obras deberá presentarse Declaración Catastral (Modelo 900D). Podrá tramitarse telemáticamente a través de la sede electrónica del Catastro o cumplimentando el modelo y presentándolo en el registro de entrada de este Ayuntamiento, en la Dirección General de Catastro de la Comunidad de Madrid o en cualesquiera de los órganos y oficinas que se relacionan en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, a la finalización de los trabajos, se presentará Certificado Final de Obras y justificantes de empresas autorizadas para la gestión de RDC, indicándose el volumen total entregado y origen de los mismos. La justificación de gestión de residuos se realizará conforme se establece en el punto 2 del artículo 10 de la Orden 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de residuos de construcción y demolición en la Comunidad de Madrid.



Las posibles ocupaciones de vía pública se solicitarán previamente al inicio de las obras.

**En cuanto a la urbanización:**

- 1º Que se deberá cumplir la normativa urbanística en cuanto a la solicitud de licencia de derribos y en cuanto al proceso de demolición (tanto antes de la ejecución de la misma como durante), tal y como viene recogida en la memoria del proyecto.
- 2º Se deberá vallar todo el perímetro del edificio contiguo al viario o parcela según normativa municipal. Además de proteger el mobiliario urbano, elementos de servicio público y el arbolado que puedan ser afectados por la obra.
- 3º En el caso de posibles ocupaciones de vía pública, se solicitarán previamente al inicio de las obra y dicha ocupación deberá cumplir con el Capítulo X de la Orden VIV/561/2010 de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.
- 4º Antes de comenzar la demolición, se neutralizarán las acometidas de las instalaciones, de acuerdo con las compañías suministradoras. Así mismo se protegerá el saneamiento que acomete a la red general municipal.
- 5º La calle deberá quedar perfectamente rematada tanto en firmes y pavimentos, como en todo tipo de servicios, en su ancho total. Todo esto será independiente de la causa origen de los desperfectos y será requisito para la devolución de fianza o avales.
- 6º En aquellos trabajos donde puedan existir riesgos de caídas de objetos a las vías públicas se deberá cortar el tráfico a vehículos y peatones.
- 7º Si se prevé corte puntual del viario público. Solo se podrá realizar previa concesión de licencia, 48 horas antes y previa notificación a la Policía Local en igual tiempo.

Por lo que se propone a la Junta de Gobierno Local, adopte acuerdo concediendo la licencia de obras solicitada, condicionada a:

A fin de garantizar la correcta **Gestión de residuos** de construcción y demolición se depositará **un aval o fianza** de **2.861,35 €**.

Se depositará **aval o fianza** como garantía de la **urbanización exterior** de **6.435 €**.

Torrejón de Ardoz, Documento firmado electrónicamente con Código Seguro de Verificación (CSV). Ver fecha y firma al margen.”

**3º.- Moción de Alcaldía a la Junta de Gobierno Local, sobre solicitud de licencia de primera ocupación presentada para ejecución de 1 vivienda unifamiliar entre medianeras en C/ Río Torote 11 (12367/20).**

Se aprueba, por unanimidad, la moción de la Alcaldía que dice, literalmente, lo siguiente:

“Por **D. Francisco José Ruiz Díaz** en representación de **M.ª VICTORIA HURTADO LIÉBANA Y CIRILO GONZÁLEZ SANCHEZ**, según escrito nº **12367 (PO 32/20)** del registro de entrada de documentos de fecha 11 de junio de 2020, se ha



0060945

solicitado Licencia de 1ª Ocupación, para la **ejecución de 1 vivienda entre medianeras**, en C / Rio Torote,11 con ref.catast. **0281733VK6708S0001IF**.

Incoado el oportuno expediente, se ha emitido informe por los Servicios Técnicos Municipales en el que se constata, que, por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha **5 de noviembre de 2018**, se concedió licencia de obra mayor a **M.ª Victoria Hurtado Liébana**, para la **ejecución de 1 vivienda entre medianeras**, en C / Rio Torote,11 con ref.catast. **0281733VK6708S0001IF**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha **5 de noviembre de 2018**, se aprobó el plano de alineación oficial de la parcela con referencia **0281733VK6708S0001IF**

Se presenta Certificado Final de la Dirección de la Obra, de fecha **13 de marzo 2020**, suscrito por el arquitecto técnico **D. Francisco Gutiérrez Morales** y el arquitecto **D. Francisco Jose Ruiz Diaz**, visado por sus colegios correspondientes el 13 de marzo y 19 de marzo de 2020.

El presupuesto de ejecución material del proyecto objeto de licencia ascendía a **125.820,80**, incluido Estudio de Seguridad (4.911,11 €) y se devengaron impuestos sobre **161.083,73**. El presupuesto final de la obra asciende **147.084,52 €**, incluido Estudio de Seguridad (5.741,09€), por lo que no supone una diferencia en más conforme al valor de referencia de la edificación de Torrejón de Ardoz.

Las edificaciones se han construido según el Proyecto Básico y de Ejecución redactado por el arquitecto **D. Francisco Jose Ruiz Diaz**, sin visar y la documentación aportada el 19 y 26 de octubre de 2008, reg. 28595 y 29612, respectivamente.

La documentación presentada con la solicitud de primera ocupación y la aportada por reg.17620 el 31 de julio de 2020 complementan y cumple con la solicitada en el **art.73 del texto refundido normas de tramitación de licencias urbanísticas de Torrejón de Ardoz.**

#### En cuanto a la urbanización:

Que, habiéndose realizado la visita de inspección en el mencionado inmueble, y con la documentación presentada, no se han detectado anomalías dignas de destacar.

- Se ha presentado la conformidad técnica emitidas parte del Canal de Isabel II, de la acometida de saneamiento.

Respecto a la devolución de los avales de obra depositados, se efectuarán una vez transcurra el periodo de garantía de un año desde la fecha de la concesión de la Licencia de primera ocupación.

Por lo que se propone a la Junta de Gobierno Local, adopte acuerdo concediendo la licencia de primera ocupación solicitada.

Torrejón de Ardoz, a 27 de agosto de 2020. **EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo. Ignacio Vázquez Casavilla**



**4º.- Moción del Concejal Delegado de Obras, Limpieza Urbana y Administración a la Junta de Gobierno Local relativa a la proposición de la aprobación del documento de Política de Gestión Documental.**

Se aprueba, por unanimidad, la moción del Concejal Delegado de Obras, Limpieza Urbana y Administración que dice, literalmente, lo siguiente:

“El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz ha estado trabajando a lo largo de los últimos años con el objetivo de conseguir una administración abierta y moderna para sus ciudadanos en el marco de la administración electrónica. Ya en el año 2010 se aprobó una Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, modificada en el año 2014 para su adaptación a nueva normativa.

En 2018, y a través de un decreto de Alcaldía, se insistió en la obligatoriedad de cumplir con la legislación en materia de administración electrónica.

Este trabajo de modernización de la administración se ve ahora puesto en valor con el documento de Política de Gestión Documental que se presenta para su aprobación, un documento que pretende establecer los criterios y las estrategias encaminados a regular las prácticas en relación con la gestión de los documentos, tanto en soporte digital como analógico, del Ayuntamiento de Torrejón, a lo largo de su ciclo de vida, como base de la transformación digital.

Además de una obligación legal, la Política de Gestión Documental es una herramienta necesaria e imprescindible para llegar a esa transformación digital, que hoy, más que nunca, se demanda a las organizaciones administrativas.

Por otro lado, como el Ayuntamiento no cuenta con un reglamento que defina y recoja las actuaciones que le son propias a la Unidad de Archivo, con este documento se cubre también esa necesidad; por ello, algunos de sus artículos son regulaciones que tienen un carácter organizativo y funcional.

Moción que se somete a la aprobación de la Junta de Gobierno Local que resolverá lo que estime pertinente.

Fdo.: Valeriano Díaz Baz, Concejal Delegado de Obras, Limpieza Urbana y Administración.”

**INFORME PARA LA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ**

En el marco de la implantación y puesta en marcha de la administración electrónica, que el Ayuntamiento de Torrejón ya comenzó en el año 2010, con la aprobación de una ordenanza municipal, se requiere de la aprobación de un documento técnico que establezca líneas generales de actuación por parte de la institución municipal para cumplir con la normativa vigente y con los requerimientos técnicos aprobados, con carácter general, para todas las administraciones, todo ello para garantizar la interoperabilidad, la recuperación y la conservación de los documentos y expedientes electrónicos. Uno de estos documentos es el de política de gestión documental,



00000017

instrumento necesario para la organización y punto de partida para una buena gestión de los documentos electrónicos. En él se definen las directrices, normas y procedimientos, que permiten garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

El documento de PGD se redacta para cumplir con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula es esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica, así como con la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, de aplicación para el desarrollo de estas políticas por parte de todas las organizaciones, y teniendo en cuenta que, además de incluir la gestión de los documentos electrónicos, incorpora también los procedimientos de gestión de los documentos en soporte analógico.

El documento, en sus diferentes versiones (V.1 de fecha 17/07/2018, V.2 de 18/10/2018 y V.3 de 11 de febrero) se ha remitido a las áreas municipales y a los actores pertinentes dentro del organigrama del Ayuntamiento. Con las aportaciones, modificaciones y sugerencias efectuadas, se ha elaborado el documento que se presenta (V.4 de 15 de junio) para su aprobación por la Junta de Gobierno.

En Torrejón de Ardoz, a 19 de junio de 2020. Fdo.: Valentina Berrocal Margallo. Jefe de Servicio de Archivo Municipal. Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz"





## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



AYUNTAMIENTO DE  
TORREJÓN DE ARDOZ





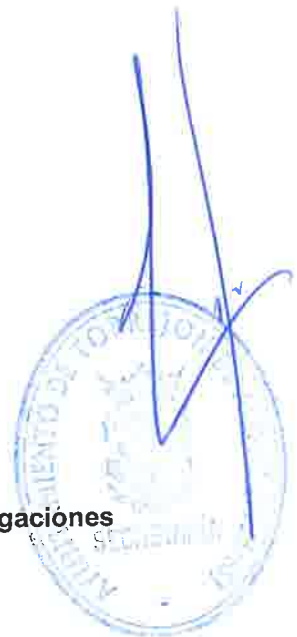
## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Fines
- 1.2. Comisión Técnica de Gestión Documental

### 2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

- 2.1. Objeto
- 2.2. Ámbito de aplicación
- 2.3. Datos principales identificativos de la política
  - 2.3.1. Período de validez
  - 2.3.2. Publicidad
  - 2.3.3. Identificador del gestor de la política
- 2.4. Actores, responsabilidades y competencias
  - 2.4.1. Aprobación e impulso de la política
  - 2.4.2. Aplicación de la política
- 2.5. Principio de gestión documental
- 2.6. Procesos de gestión documental
  - 2.6.1. Captura de documentos
  - 2.6.2. Registro de documentos
  - 2.6.3. Clasificación
  - 2.6.4. Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones documentales.
  - 2.6.5. Expedientes electrónicos
    - 2.6.5.1. Documento simple
    - 2.6.5.2. Tipología documental
  - 2.6.6. Descripción de documentos
  - 2.6.7. Acceso
    - 2.6.7.1. Requisitos de seguridad y acceso
  - 2.6.8. Calificación
    - 2.6.8.1. Documentos esenciales
    - 2.6.8.2. Valoración
    - 2.6.8.3. Dictamen
  - 2.6.9. Conservación
  - 2.6.10. Transferencia
  - 2.6.11. Eliminación o destrucción
  - 2.6.12. Análisis de riesgos
- 2.7. Asignación de metadatos
- 2.8. Documentación
- 2.9. Formación
- 2.10. Supervisión y auditoría
- 2.11. Gestión de la política





**ANEXOS**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**REFERENCIAS**

**VERSIÓN DEL DOCUMENTO**



## 1 INTRODUCCIÓN

La política de gestión documental es un instrumento necesario para las organizaciones y, sin duda, el punto de partida para una buena gestión de los documentos electrónicos. En él se definen las directrices, normas y procedimientos de gestión que permiten garantizar la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. El documento de Política de Gestión Documental que ahora se presenta pretende determinar los principios que deben regir esta gestión en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, cumpliendo con las necesidades de gestión de los documentos en cualquier soporte a lo largo de su ciclo de vida, como base de la transformación digital y acorde siempre a la normativa vigente. Regulará las buenas prácticas efectuadas por todas las personas de esta institución que crean y/o usan documentos en el desempeño de sus funciones, convirtiéndose en una fuente de información sobre las actividades de la organización, y que puede servir de apoyo a posteriores actividades, toma de decisiones, gestión del conocimiento, etc.

Se parte de la obligación legal de desarrollar una política de gestión de documentos electrónicos, tal y como recoge el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, ENI, en el marco de administración electrónica, artículo 21.1 a) y el desarrollo de las normas técnicas de interoperabilidad fijadas en la disposición adicional primera h) del mencionado Real Decreto, con especial mención a la Norma técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos, que establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos, identifica los procesos de esta gestión en el marco de la administración electrónica y señala los principios necesarios para desarrollar y aplicar estas políticas en todos los órganos de la administración.

Además de una obligación legal, es una herramienta necesaria e imprescindible para llegar a la transformación digital que se demanda a las organizaciones administrativas y que recogerá las actuaciones precisas para garantizar la interoperabilidad, la conservación y la recuperación de los documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Esta gestión incluye aspectos como:

- Establecimiento de políticas y normas.
- Asignación de responsabilidades y competencias.
- Promulgación de directrices e instrucciones.
- Diseño, implementación y administración de sistemas especializados de la organización.



- Integración de la gestión de documentos en los sistemas y procesos de la organización.

Un sistema de gestión de documentos se traduce en una importante fuente de información sobre las actividades de la organización. Bien gestionados estos documentos, la organización puede:

- Realizar sus actividades ordenada, eficaz y responsablemente.
- Prestar servicios de manera coherente y equitativa.
- Documentar la creación de políticas y la toma de decisiones.
- Proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración.
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe.
- Facilitar la producción y preservación de los documentos electrónicos.
- Proporcionar protección y apoyo en los litigios.
- Proteger los intereses de la organización, así como de las personas físicas o jurídicas, y de todas las partes interesadas, tanto en el presente como en el futuro.
- Mantener la memoria corporativa, personal o colectiva.
- Proteger y difundir el patrimonio histórico documental.
- Garantizar el acceso y la consulta de los documentos a los ciudadanos, estudiosos o investigadores.
- Asegurar la integridad de los datos y la información.



El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz viene trabajando en aras de cumplir con el objetivo de consecución de una administración abierta y moderna para sus ciudadanos en el marco de la administración electrónica. Consecuencia de ese trabajo fue la aprobación de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica en octubre de 2010, ordenanza que fue modificada en mayo de 2014 para su adaptación a nuevas normativas, la promulgación de un decreto de alcaldía en mayo de 2018 sobre la obligatoriedad de dar cumplimiento a la legislación sobre administración electrónica y pretende ser ahora este documento de Política de Gestión Documental.

### 1.1 Fines.

El objeto y fin de este documento de Política de Gestión Documental (PGD) es establecer los criterios y estrategias encaminados a la producción, captura, tratamiento, acceso, transferencia

0010053

y conservación de los documentos gestionados en la administración municipal, para asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz abordará la gestión de los documentos independientemente del soporte sobre el que se producen, por lo que va a dar cobertura a la documentación electrónica y a la documentación analógica o en papel. Y como quiera que en la actualidad el Ayuntamiento no cuenta con un reglamento que defina y recoja las actuaciones que le son propias a la unidad de Archivo, a través de esta política se pretende cubrir también esa necesidad, siendo algunos de sus artículos regulaciones en este sentido con carácter organizativo y funcional.

Para abordar de la mejor manera esta PGD se amplía el alcance y las funciones de la actual unidad de Archivo, que se denominará Unidad de Archivo y Gestión Documental.

La Unidad de Archivo y Gestión Documental es un servicio público de carácter administrativo encargado de la gestión y tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, cualquiera que sea su soporte, y de la conservación, custodia y divulgación del patrimonio documental del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. Está integrado por los archivos de gestión de las diferentes oficinas municipales y el archivo general, con su continuidad en el archivo electrónico único.

En cuanto a su titularidad y gestión, esta unidad depende del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y figura adscrita al órgano determinado en el organigrama municipal, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

A la Unidad de Archivo y Gestión Documental el Ayuntamiento, y con independencia del soporte de sus documentos, el Ayuntamiento le atribuye las competencias de: gestionar y administrar las herramientas archivísticas necesarias para la gestión de los documentos, organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular su acceso, facilitar la investigación y custodiar y salvaguardar el patrimonio documental de Torrejón de Ardoz.

## 1.2 Comisión de Transformación Digital.

La PGD es un documento marco, con futuros desarrollos específicos, que necesitarán de un equipo multidisciplinar que se encargue de elaborar instrucciones para su desarrollo, de supervisar las políticas de gestión documental, de proponer estrategias o de realizar propuestas de actualización. Para ello, se retoma la naturaleza de la Comisión Técnica de Calidad, aprobada por Junta de Gobierno en fecha 25 de febrero de 2013, actualizando su protocolo de actuación



y su denominación a Comisión de Transformación Digital, para adaptarlo a las nuevas necesidades que marca este documento de Política de gestión documental.





9040035

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

### 2.1 Objeto.

La presente PGD se integra en el contexto del Ayuntamiento junto al resto de las políticas que tenga implantadas para el desempeño de sus actividades. Deberá estar alineada con las políticas en materia de firma electrónica e interoperabilidad y, en particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad.

La aplicación de esta PGD, que constituye el marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, afectará, con carácter general, a la producción de todos los documentos de la administración municipal, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados, o de cualquier otro condicionante organizativo, administrativo o tecnológico. En ella quedarán definidos los procesos que aseguren la integridad, conservación y accesibilidad de los documentos desde el mismo momento de su producción.

Esta PGD tiene por objeto:

- Establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por esta entidad en relación con la gestión de los documentos y expedientes que produce o custodia y atribuir las responsabilidades, tanto directivas como técnicas, para su correcta implementación y desarrollo.
- Garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

### 2.2 Ámbito de aplicación.

Esta PGD será de aplicación a las siguientes entidades:

- Órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
- Organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.



- Sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privadas vinculadas o dependientes del Ayuntamiento, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta política que específicamente se refieran a las mismas.
- Entidades concesionarias de servicios públicos municipales.

Esta política será también aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Torrejón y con el resto de las entidades referidas anteriormente.

### 2.3 Datos principales identificativos de la política.

Nombre del documento	Política de Gestión Documental del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
Versión	3.0
Identificador de la Política	L-01-28-1489-1.0
URI de referencia de la Política	[a determinar con posterioridad a su aprobación]
Fecha de expedición	[a determinar con posterioridad a su aprobación]
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes producidos y/o custodiados por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.





001-0957

### 2.3.1 Periodo de validez.

El presente documento de PGD entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por la Junta de Gobierno Local de Torrejón de Ardoz, y será válida hasta tanto no sea sustituida o derogada por una política posterior. Podrá haber un periodo de tiempo transitorio en el que convivan las dos versiones, lo que permitirá adecuar el sistema de gestión de los documentos utilizados por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz a las especificaciones de la nueva versión.

Los aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente cuando se produzcan cambios normativos, estructurales u organizativos, se incluirán en anexos que quedarán incorporados a este documento.

### 2.3.2 Publicidad.

Una vez aprobada, y para facilitar su difusión, la PGD se publicará en la página Web del Ayuntamiento, apartado de Transparencia, en el sitio Web del Archivo Municipal y en la Intranet corporativa.

### 2.3.3 Identificador del gestor de la política.

Nombre del gestor	Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz-Concejalía de Administración-Unidad de Archivo y gestión documental.
Dirección de contacto	Calle Londres 23-A 28850 Torrejón de Ardoz
	<a href="mailto:archivo@ayto-torrejon.es">archivo@ayto-torrejon.es</a>

### 2.4 Actores, responsabilidades y competencias.

La aplicación sistemática de la Política de Gestión Documental requiere del trabajo corporativo de diferentes áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y también de la implicación de los órganos superiores y directivos del gobierno municipal que tengan competencias en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.



#### 2.4.1. Aprobación e impulso de la política.

- La Junta de Gobierno Local será el órgano encargado de la aprobación de este documento.
- El Alcalde, o concejal en quien delegue la materia, será el encargado de:
  - o Impulsar la aprobación del documento.
  - o Destinar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para su efectiva implantación y su mantenimiento.
  - o Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos estén definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
  - o Aprobar cuantos anexos o desarrollos técnicos emanen de esta Política.
  - o Revisar la Política periódicamente e impulsar acciones de mejoras.

#### 2.4.2 Aplicación de la política.

Los titulares de jefaturas serán responsables de la aplicación de la Política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.

- Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Adoptarán las medidas pertinentes para la difusión de la política de gestión de documentos y de los procedimientos relacionados con ella entre todo el personal a su cargo.
- Contribuirán en la elaboración de los calendarios de conservación de las series fruto de los procesos que gestionan.



La unidad de Archivo y Gestión Documental, junto con las unidades de Tecnología de la información, y de Calidad y buen gobierno, serán los encargados de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos.

El archivero, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevará a cabo la identificación y valoración documental, estableciendo la clasificación y las normas de conservación de las series que, finalmente, serán dictaminadas por las autoridades archivísticas pertinentes.



La unidad de Tecnología de la información asegurará que las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de documentos y expedientes den cumplimiento a lo que se establece en esta Política. Igualmente, garantizará que toda la información sea precisa y legible, y a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

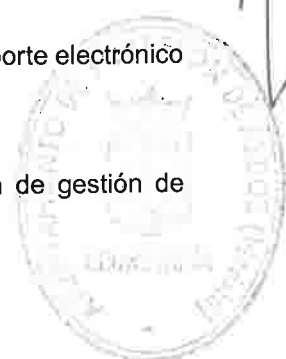
El departamento de Modernización y Calidad se encargará del diseño, impulso, seguimiento y evaluación de las actuaciones para la reducción de las cargas administrativas y simplificar los procedimientos administrativos.

El equipo multidisciplinar que surja de la renovada Comisión técnica se encargará de supervisar la política de gestión documental, de elaborar instrucciones para su desarrollo, de proponer estrategias y de realizar propuestas de actualización.

El personal municipal, especialmente el administrativo, implicado en las tareas de tratamiento de documento, es decir, que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, se encargará de ejecutar y aplicar lo establecido en la PGD.

Las unidades responsables de tramitar los procedimientos que se definan en soporte electrónico garantizarán la formalidad legal de los mismos.

La unidad de Formación garantizará la formación de los usuarios en materia de gestión de documentos.



## 2.5 Principios de gestión documental.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes del Ayuntamiento deberán ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa y se regirán por los principios de:

- Servicio a la ciudadanía.
- Simplificación administrativa.
- Impulso de los medios electrónicos.
- Neutralidad tecnológica.
- Interoperabilidad.
- Confidencialidad, seguridad y protección de datos.



- Transparencia.
- Eficacia, eficiencia y economía.
- Accesibilidad y usabilidad.
- Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.
- Integridad y exactitud.
- Legalidad.
- Trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.
- Intermodalidad de medios.
- Cooperación y colaboración interadministrativas.

## 2.6 Procesos de gestión documental.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes en el Ayuntamiento deberán aplicar esta política y los programas de gestión y tramitación.

En todas las etapas y/o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos se aplicará siempre lo establecido en la PGD de forma que se garantice su autenticidad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.



Para atender a estas garantías se tendrán en cuenta las definiciones de documento y expediente electrónico recogidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y sus componentes, fijados por la Norma técnica de interoperabilidad de documentos y Norma técnica de interoperabilidad de expediente electrónico, respectivamente.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Ayuntamiento deberán aplicar esta política y será el programa de gestión documental del sistema integrado de gestión del ayuntamiento el que garantice su materialización. Los manuales y documentación relacionados con el repositorio documental corporativo estarán publicados en el espacio establecido dentro de la intranet del Ayuntamiento.

Los procesos de gestión que, excepcional y temporalmente, mientras dure la transición a lo electrónico, generen expedientes híbridos deberán aplicar esta política, cumpliendo, además, con las pautas que se establezcan por la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

0000951

Los procesos de gestión que generen expedientes en papel, seguirán las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación establecidas por la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

Cuando se precise formalizar contratos con empresas para la externalización de determinados procesos de gestión documental (digitalización, destrucción segura...), conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se incluirá una cláusula por la que se exija a los adjudicatarios acreditar los niveles de idoneidad técnica establecidos en los estándares sectoriales que sean de aplicación, supervisados por la Unidad de Nuevas Tecnologías, el cumplimiento de lo establecido en la presente PGD y la protección de datos y confidencialidad de los mismos.

Los procesos principales de gestión documental son:

#### 2.6.1 Captura de documentos.

En el contexto de esta Política, se entiende por captura el proceso de entrada de un documento en los sistemas de gestión de los documentos electrónicos generados por el propio ayuntamiento o procedentes de otras entidades. En el momento de su captura o entrada en el sistema de gestión, los documentos quedarán identificados mediante la codificación recogida en la Norma técnica de interoperabilidad del documento electrónico, aprobada por resolución de la Secretaría de Estado para la función pública de 19 de julio de 2011. Esta codificación es:

<IDIOMA>\_<ÓRGANO>\_<AÑO>\_<ID\_ESPECÍFICO>

La captura del documento puede ser originada por una digitalización (según se dispone en la NTI de Digitalización de documentos) o por una conversión de formato del documento (según la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos).

En el momento de la captura, estos documentos electrónicos quedarán cumplimentados con los metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de documentos electrónico y que son:

Versión de la NTI - Identificador – Órgano - Fecha de captura – Origen - Estado de elaboración – Formato - Tipo documental - Tipo de firma - Origen de la copia.

En el momento de creación del expediente electrónico, se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de Expediente electrónico. Son:

Versión de la NTI - Identificador – Órgano - Fecha de apertura del expediente – Clasificación – Estado – Interesado – Tipo de firma.



Los documentos electrónicos que requieran de autenticación deberán ser firmados conforme a la política de firma que desarrolle y apruebe el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

### 2.6.2 Registro de documentos.

En el contexto de esta Política, se entiende por registro el proceso de control, paralelo al de la captura, por el que se genera la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por cualquier órgano administrativo, entidad u organismo dependiente o vinculado al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

El proceso de registro se adecuará, como ya se viene haciendo, a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Se entenderá la existencia de un único Registro General, obligando a que cualquier registro auxiliar sea plenamente interoperable e interconectado con el Registro electrónico general del Ayuntamiento.

Para garantizar la interconexión entre las distintas oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral, así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos que deben cumplirse durante el intercambio, se estará a lo establecido en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de interoperabilidad de modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos que se presenten en el Registro electrónico del Ayuntamiento con descriptor SICRES3 se realizará conforme a lo establecido en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de interoperabilidad de modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.

Los metadatos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales conforme a la NTI señalada se especificarán en el apartado de anexo 1 de esta política.

Todos los documentos en soporte papel que se presenten en las oficinas de Registro deberán ser digitalizados conforme a lo establecido en el artículo 16.5 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, con la excepción de



los sobres cerrados que se presenten en el marco de licitaciones públicas, bien por enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, o en aquellos procesos concursenciales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado. En estos casos, los sobres no se abrirán ni escanearán.

El procedimiento de digitalización se llevará a cabo cumpliendo las especificaciones de las Normas técnicas de interoperabilidad de digitalización y de documento electrónico y sus guías de aplicación.

### 2.6.3 Clasificación.

En el contexto de esta Política, el proceso de clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes que se generan o reciben por el Ayuntamiento en el ejercicio de su actividad.

La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos, estructurados de manera lógica y representados en un cuadro de clasificación, tomando como referencia, en nuestro caso, la estructura y funciones del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, la identificación de su producción documental, el marco legal y jurídico y un conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos que tramita.

En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados, se habrá de contar con los órganos administrativos productores de la documentación y se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y/o asociaciones profesionales.

Además, y para garantizar su interoperabilidad, se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa de la Administración General del Estado (SIA).

La clasificación de los documentos y expedientes atenderá al Cuadro de clasificación definido por la Unidad de Archivo y Gestión Documental. No se podrán modificar ni incorporar series y procedimientos fuera de la supervisión de esa unidad.

Los sistemas de clasificación serán estrictamente funcionales, aunque a efectos de contextualización y recuperación de la información, podrán utilizarse las herramientas que resulten necesarias, como tesauros, índice, ficheros de autoridades, etc., siempre con la supervisión de la Unidad de Archivo.

#### 2.6.4 Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos.

El documento electrónico es la base para conformar tanto los expedientes electrónicos como las agregaciones de documentos. Estos documentos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada una firma electrónica (Art. 41.2 del Real Decreto 1671/2009 y apartado IV de la NTI de Documento electrónico).

Para evitar los expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, y serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico. El Ayuntamiento creará el Registro de funcionarios habilitados para la realización de estas copias auténticas.

#### 2.6.5 Expedientes electrónicos.

Los expedientes electrónicos quedan definidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el expediente se integran aquellos documentos que deban formar parte del mismo, por ser el resultado de las actuaciones del Ayuntamiento encaminadas a la resolución administrativa de un asunto.

Cuando existan documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento o como documentos independientes, vinculados entre sí.

Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen; dicho índice será firmado por la administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firmas previstos por la ley, garantizándose, así, la integridad del expediente.

El índice electrónico reflejará, al menos:

- Fecha de generación, porque refleja el estado del expediente en un determinado momento.
- Cada documento electrónico llevará su identificador, su huella digital, el resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente. Y, si fuera el caso, la disposición de los documentos en carpetas.
- Se podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente.

##### 2.6.5.1 Documentos simples.



La clasificación documental se podrá aplicar también a los documentos simples, es decir, que no estén integrados en un expediente electrónico. A efectos de la gestión documental, su tratamiento reunirá las siguientes características:

- Sólo se almacenarán documentos finales, excluyendo, por ejemplo, los borradores de documentos.
- Los documentos estarán dotados de un identificador único.
- Estarán fechados y firmados electrónicamente y tendrán asignados los metadatos correspondientes según establece la NTI relativa al Documento Electrónico.

### 2.6.5.2 Tipología documental.

La tipología de los documentos atenderá a los definidos por la Unidad de Archivo y Gestión Documental, en consonancia con los recogidos en la NTI de Documento Electrónico, y que quedarán plasmados como Anexo 2 de este documento.

### 2.6.6 Descripción de documentos.

En el contexto de esta política, se entiende por descripción el proceso por el que se recogen datos significativos de los documentos, para que estos puedan gestionarse y recuperarse. Esta descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto y atenderá a la aplicación del Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE), que con esta política adquiere el carácter de obligatorio en el marco de la gestión de los documentos electrónicos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, y que se irá implantando en cooperación con los departamentos de Tecnología de la Información y Calidad y Buen Gobierno.

Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán, en la medida de lo posible, de automatizar la carga de los metadatos.

Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquema de metadatos, indicando la obligatoriedad de su implantación: obligatorios, complementarios u opcionales, y respondiendo a las particularidades y necesidades específicas de gestión del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. En su elaboración, se utilizará, como referencia principal, el esquema normalizado de metadatos (e-EMGDE), cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, así como los metadatos complementarios relacionados con la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

Podrán aprobarse también esquemas codificados específicos para la descripción de aquellos datos que, por su naturaleza, sean susceptibles de ser codificados: nombres de personas físicas o jurídicas, lugares, materias... o reglas de cómo introducir nombres, fechas, etc. Estos vocabularios controlados se podrán añadir como anexos a esta política, sin que su actualización suponga modificación alguna.

Los metadatos obligatorios para la gestión del documento electrónico conforme al e-EMGDE se recogerán como anexo 3 de esta política.

La descripción de los documentos y expedientes en papel se realizarán en la Unidad de Archivo y Gestión Documental.

### **2.6.7 Acceso.**

En el contexto de esta política, se entiende por acceso el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos.

Al acceso a los documentos y expedientes electrónicos les serán aplicables las medidas de protección de la información previstas en el Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad. En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del usuario en cuestión, contemplando todas las medidas y pautas que se recojan en la política de seguridad que el Ayuntamiento de Torrejón deberá aprobar, conforme a lo establecido en el R.D. 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

Desde el punto de vista operativo, la implementación de la seguridad deberá realizarse estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios en las aplicaciones de gestión documental.

El acceso por los ciudadanos a los documentos de un expediente o procedimiento en curso estará sometido a lo regulado por la ley 39/2015, de 1 de octubre.

En relación con el acceso a los documentos y expedientes físicos y a aquellos excepcionalmente híbridos, les será de aplicación lo determinado por la normativa vigente en materia de protección de datos, por la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y las normas generales de consultas al Archivo Municipal.

#### **2.6.7.1 Requisitos de seguridad y acceso.**

Con carácter general, en virtud de lo establecido en el art. 105b) de la Constitución Española y de la legislación de archivos de la Comunidad de Madrid, el ejercicio del derecho a la información no está condicionado a la concurrencia de un interés personal, no queda sujeto a motivación y no requiere la invocación de ninguna norma.

El Ayuntamiento de Torrejón, como entidad pública, adoptará en todo momento las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información. Igualmente, establecerá un sistema de gestión de documentos, información y datos integrados que permita la interoperabilidad entre las distintas administraciones, la localización de cualquier documento o información, y la vinculación automática de cada documento o conjunto de datos a su régimen de acceso y publicidad.

La Unidad de archivo y gestión documental facilitará los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a los usuarios en la búsqueda de la información contenida en ellos. Por su parte, el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz proporcionará los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y difusión de los citados instrumentos en relación con sus fondos documentales.

#### **2.6.8 Calificación.**

En el contexto de esta política, la calificación es el proceso que tiene como finalidad el establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia o eliminación, en su caso, así como los plazos de acceso y la eventual calificación como documento esencial de una organización.

##### **2.6.8.1 Documentos esenciales.**

Son aquellos que se consideran imprescindibles e indispensables para que el Ayuntamiento pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

En este término de documentos esenciales quedarían englobados los documentos vitales, entendiendo por tales los indispensables para que el Ayuntamiento pueda atender de manera inmediata las necesidades urgentes en caso de catástrofe de cualquier tipo.

El Ayuntamiento seguirá las indicaciones recogidas en los anexos del Esquema Nacional de Seguridad, en especial en lo que se refiere al "Análisis de riesgos" y la "Calificación de la información", que aportarán los criterios para identificar los documentos esenciales, así como las



medidas de seguridad y nivel requerido aplicable. Una vez identificados, se adoptarán las medidas oportunas para asegurar su disponibilidad y su seguridad.

Deberán ser calificados como esenciales los documentos que cumplan con las siguientes características:

- Que informen de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.
- Que recojan derechos legales, económicos y patrimoniales del Ayuntamiento
- Que recojan información sobre los edificios, instalaciones y sistemas del Ayuntamiento.
- Que dejen constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Que contengan datos para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos tanto del Ayuntamiento como de sus cargos o empleados.
- Que contengan elementos de prueba de las actividades presentes o pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Que testimonien un acto administrativo que implique la concesión por parte del Ayuntamiento de un derecho o licencia a un tercero.

Estos documentos son:

- Actas, resoluciones, decretos.
- Títulos de propiedad, nóminas, documentos de la Seguridad Social.
- Inventarios de bienes.
- Convenios y otros acuerdos.
- Proyectos de edificios municipales e instalaciones públicas, así como la documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Planos de infraestructuras municipales (redes de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, gas)
- Planos de la red de carreteras, ferrocarriles, callejeros
- Plantillas de personal.
- Planes de emergencia
- Inventario de los sistemas electrónicos utilizados por los servicios municipales.
- Ficheros y bases de datos electrónicas que la política de seguridad del Ayuntamiento identifique como esenciales.

La gestión de los documentos calificados como esenciales contará con las medidas de seguridad que garanticen la recuperación en caso de desastre.

La gestión de estos documentos, sea el original electrónico o papel, pasará por:



- La obtención de una copia electrónica auténtica, según se dispone en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Los originales de estos documentos y sus copias electrónicas auténticas serán sometidos a un proceso de conservación basado en normas y buenas prácticas internacionales.

### 2.6.8.2 Valoración.

La valoración documental es el proceso que se lleva a cabo para determinar los valores de los documentos producidos y/o conservados por el Ayuntamiento, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de los plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

La valoración se aplica a cada serie documental. Así, la serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, y se fijarán en ellas los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia.

La valoración y selección de documentos se efectuarán de acuerdo con los criterios que determinen las mesas de trabajo de valoración del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, que serán las encargadas de confeccionar y aprobar las tablas de valoración.

A nivel operativo, el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz gestionará la valoración, selección y eliminación de documentos a través de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, creada y aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 26 de agosto de 2013, previa las propuestas elaboradas por la Unidad de Archivo, y con los informes pertinentes de los responsables de las oficinas municipales.



### 2.6.8.3 Dictamen.

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobará las tablas de valoración de las series documentales y la autorización de eliminación de documentos a través de los informes preceptivos.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz emitirá un informe en función de los plazos de conservación que resulten del proceso de valoración, y un dictamen, favorable o desfavorable, que quedará recogido en el calendario de conservación de documentos del Ayuntamiento.

### 2.6.9 Conservación.

La conservación de documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y, en su caso, a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadoras y a lo dispuesto en la estrategia de conservación que se implante.

La conservación de los documentos electrónicos, a lo largo de su ciclo de vida, deberá garantizar el acceso a los mismos; por ello, se realizarán periódicamente procesos de control y actualización para evitar la caducidad de las firmas electrónicas y la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad, y en proporción a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz desarrollará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirán los aspectos relativos a copias de seguridad, medidas de protección de la información, protección de los soportes de información y la protección de datos de carácter personal.

### 2.6.10 Transferencia.

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos, para que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo de vida.

La transferencia se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación, cuando, una vez finalizada su tramitación, las unidades productoras ya no precisen de esa información para el ejercicio de su actividad cotidiana.

La transferencia supone un cambio formal de custodia, por lo que el responsable de las unidades productoras garantizará que los documentos y expedientes transferidos a la Unidad de Archivo y Gestión Documental son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que se podrá someter al escrutinio de esta unidad antes de aceptar la transferencia.

Junto con el contenido informativo, serán transferidos los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos.



La transferencia se realizará teniendo en cuenta las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados y demás normativa que sea de aplicación.

Los documentos y expedientes en papel se transferirán siguiendo las instrucciones establecidas por la Unidad de Archivo y siempre con la cumplimentación de la pertinente hoja de remisión.

Además de por transferencia, el ingreso de documentos en la Unidad de Archivo de Torrejón de Ardoz se puede producir por compraventa o cualesquiera otros actos de adquisición, por donación, herencia o legado y por depósito voluntario.

### 2.6.11 Eliminación o destrucción.

Tras el dictamen de la Comisión Calificadora de documentos administrativos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, y posterior dictamen preceptivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, según el acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de documentos de archivo, la eliminación de documentos que no requieran conservación permanente, necesitará la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.

La eliminación de documentos se realizará según lo dispuesto en la medida "borrado y destrucción" del Esquema Nacional de Seguridad.

Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos, se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, conservándose los metadatos residuales suficientes para atestiguar que esos documentos o expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer en ningún momento lo previsto en las leyes de protección de datos vigentes.

En ningún caso podrán eliminarse documentos o expedientes que se encuentren en los siguientes supuestos:

- Que estén calificados como de valor histórico o de investigación, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- Que no haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual puedan subsistir valores probatorios de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- Que estén incurso en litigio o procedimiento judicial.
- Que no exista dictamen previo de autoridad calificadora competente.



### 2.6.12 Análisis de riesgos.

Analizar los posibles riesgos y el grado de concurrencia de los mismos servirá para determinar las medidas necesarias para prevenirlos o minimizar en lo posible sus consecuencias.

Estos riesgos pueden ser:

- La obsolescencia de los soportes de almacenamiento, de los formatos o del software.
- Degradación de los soportes, corrupción o pérdida de datos, fallos en los soportes o en hardware y errores en las aplicaciones.
- Ausencia de los metadatos adecuados para la contextualización de los documentos.
- Ataques internos o externos, virus, robos.
- Falta de espacio de almacenamiento, rendimiento no ajustado a las necesidades, incapacidad de realizar copias de seguridad, todo ello relacionado con el aumento de documentos y los costes asociados.

Se desarrollará un documento de gestión de riesgos con directrices encaminadas a minimizarlos.

### 2.7 Asignación de metadatos.

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en el apartado 2.6.1 de esta política.

Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos, manteniendo siempre las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

En el caso de los documentos y expediente en papel y en los excepcionalmente híbridos, se asegurará la información mínima de descripción según las normas nacionales e internacionales vigentes.

### Documentación.

Los procesos expuestos en el apartado 2.6 de esta política deberán estar documentados, teniendo en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes.

### 2.8 Formación.







La administración electrónica supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, por lo que se incluirán en el programa de formación del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz actuaciones destinadas a la formación continua del personal responsable, tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

Se diseñarán acciones informativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los procesos de gestión que han quedado plasmados en esta política.

De igual forma, y para que la implementación de la tramitación electrónica sea viable y fácil de desarrollar, se diseñarán acciones formativas que permitan la difusión de la cultura digital, del documento y expediente electrónico y de su tramitación electrónica en general.

## 2.9 Supervisión y auditoría.

El personal responsable de los procesos de gestión documental se encargará de comprobar que los mismos se están ejecutando conforme a lo señalado en esta política.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y esta política de gestión documental serán objeto de supervisión y auditoría con una periodicidad bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad.

## 2.10 Gestión de la política.

La Comisión técnica de gestión documental, Comisión de Transformación Digital, que creará el Ayuntamiento de Torrejón, según se recoge en el apartado 1.2 de esta política, y demás actores involucrados en la misma, se encargarán de realizar el seguimiento de la implantación de la política y de proponer las revisiones que se estimen.

El mantenimiento, actualización y publicación de este documento de PGD corresponderá al gestor de la política, Unidad de Archivo y Gestión Documental del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, apartado 2.3.3.





## ANEXOS

Anexo 1. Propuesta de metadatos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales conforme a la NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales:

De origen:
• Código Entidad Registral de origen
• Decodificación de Entidad Registral de origen
• Número de registro de entrada en origen
• Fecha y hora de entrada en origen
• Código entidad registral de origen
• Decodificación de Entidad Registral de origen
• Número de registro de entrada en origen

De destino
• Código Entidad Registral de destino
• Decodificación de Entidad Registral de destino
• Código de la Unidad de Gestión de destino
• Decodificación de Unidad de Tramitación de destino

De interesado
• Documento de identificación de interesado. Tipo
• Documento de identificación del interesado
• Razón social del interesado





• Nombre del interesado
• Primer apellido del interesado
• Segundo apellido del interesado
• Documento de identificación del representante. Tipo
• Documento de identificación del representante
• Razón social del representante
• Nombre del representante
• Primer apellido del representante
• Segundo apellido del representante
• País del interesado
• Provincia del interesado
• Municipio del interesado
• Dirección del interesado
• Código postal del interesado
• Correo electrónico del interesado
• Teléfono de contacto del interesado
• Dirección electrónica habilitada del interesado
• Canal preferente de notificación del interesado
• País del representante





• País del interesado
• Provincia del interesado
• Municipio del interesado
• Dirección del interesado
• Código postal del interesado
• Provincia del representante
• Municipio del representante
• Dirección del representante
• Código postal del representante
• Correo electrónico del representante
• Teléfono de contacto del representante
• Dirección electrónica habilitada del representante
• Canal preferente de notificación del representante
• Observaciones

<b>De asunto</b>
• Abstract o resumen
• Código de asunto según destino
• Referencia externa
• Número de expediente





[Empty rectangular box]

De anexo
• Nombre del fichero anexo
• Identificador de fichero
• Validez del documento
• Tipo de documento
• Certificado
• Firma del documento
• Timestamp
• Validación OCSP del certificado
• Hash
• Tipo MIME
• Anexo
• Identificador del documento firmado
• Observaciones



Internos y de control
• Tipo de transporte de entrada
• Número de transporte de entrada
• Nombre del usuario



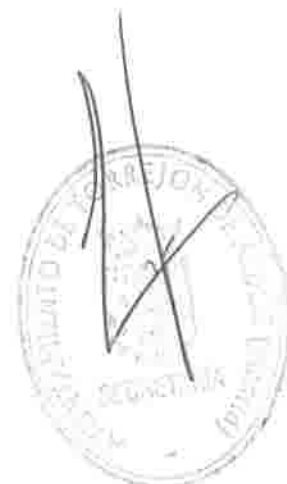
• Contacto del usuario
• Identificador de intercambio
• Aplicación y versión emisora
• Tipo de anotación
• Descripción del tipo de anotación
• Tipo de registro
• Documentación física
• Observaciones del apunte
• Indicador de prueba
• Código de Entidad Registral de inicio
• Decodificación Entidad Registral de inicio

<b>De formulario genérico</b>
• Expone
• Solicita



Anexo 2. Tipología documental.

Grupo	Código	Tipo Documental	Descripción
<b>Tipos documentales definidos en la NTI de Documento electrónico</b>			
<b>Documentos de decisión</b>	<b>TD01</b>	Resolución	Documento que recoge las decisiones del órgano competente que resuelven las cuestiones planteadas y pone fin al procedimiento.
	<b>TD02</b>	Acuerdo	Documento que recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y tramitación de un procedimiento con carácter previo a su resolución.
	<b>TD03</b>	Contrato	Acuerdo entre varias partes, en el que se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones recogida en el mismo.
	<b>TD04</b>	Convenio	Concierto o tratado entre dos o más partes que se comprometen a cumplir lo estipulado.
	<b>TD05</b>	Declaración	Documento utilizado para recoger la postura de una institución en relación con un determinado asunto de interés público (Declaración institucional) Documento en el que la administración reconoce a una persona física o jurídica una cierta condición que conlleva una serie de derechos y deberes. Declaración de lesividad. Resolución por la que un órgano administrativo declara lesivo para el orden público un acto dictado a favor de un interesado.
<b>Documentos de transmisión</b>	<b>TD06</b>	Comunicación	Documento administrativo utilizado para poner en conocimiento de los interesados hechos o circunstancias de un proceso administrativo que no suponen una decisión del órgano competente. En general, cualquier documento por el que un órgano, administración o institución cumple la obligación de informar a otra de un determinado hecho o circunstancia.
	<b>TD07</b>	Notificación	Documento a través del cual el órgano competente comunica a los interesados una resolución o acto administrativo.





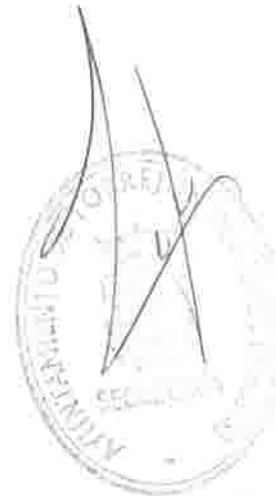
	TD08	Publicación	Documento publicado en un diario oficial, tablón de anuncios u otros medios.
	TD09	Acuse de recibo	Documento que acredita ante la administración la recepción o acceso por el interesado o su representante al contenido de una notificación, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. Documento con el que la administración reconoce la presentación por parte de un ciudadano de un escrito, solicitud o comunicación y otros documentos accesorios a aquellos.







Documentos de constancia	TD10	Acta	Documento en el que se recogen determinados hechos, acuerdos o manifestaciones para dejar constancia de los mismos.
	TD11	Certificado.	Documento con el que la administración da fe de circunstancias o hechos de los que tiene constancia, normalmente a petición de un tercero que pretende surta efecto en un proceso administrativo o en el ámbito de sus relaciones privadas.
	TD12	Diligencia	Documento con el que se acredita la realización de trámites o actuaciones en el desarrollo de un proceso administrativo o de otro tipo.
Documentos de juicio	TD13	Informe	Documento que contiene una exposición ordenada y completa sobre un tema determinado.
Documentos del ciudadano	TD14	Solicitud	Documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano dirigidas a promover la acción del órgano administrativo al que se dirige.
	TD15	Denuncia	Documento por el que cualquier ciudadano pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de un procedimiento administrativo.
	TD16	Alegación	Documento por el que el interesado en un procedimiento administrativo aporta a los órganos responsables datos o valoraciones, de carácter fáctico o jurídico, para su consideración.
	TD17	Recursos	Documento presentado por un particular para solicitar de la Administración la revisión o revocación de una resolución administrativa o de un acto de trámite.
	TD18	Comunicación del ciudadano	Documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.
	TD19	Factura	Cuenta en que se detallan con su precio los artículos vendidos o los servicios realizados y que se entrega al cliente para exigir su pago.
	TD20	Otros incautados	Documentos incautados por una autoridad administrativa debido a su relación con una infracción administrativa.
Otros documentos	TD99	Otros	Otros documentos.





Anexo 3. Propuesta de metadatos obligatorios para la gestión del documento electrónico conforme al e-EMGDE

**METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e**

**eEMGDE2 – IDENTIFICADOR**

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

**eEMGDE4 - FECHAS**

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO

**eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

eEMGDE14.1 – FORMATO

eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMA-TO

eEMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO

**eEMGDE17 – FIRMA**

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

eEMGDE17.2 – VA-LOR DEL CSV

eEMGDE17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV

**eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL**

**eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORA-CIÓN**

**eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN**

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

**eEMGDE.23- VERSIÓN NTI**

**eEMGDE.24 - ÓRGANO**

**eEMGDE.25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO**

**eEMGDE.26- IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN**

**eEMGDE.27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE**

**eEMGDE.28 - INTERESADO**





eEMGDE2 - IDENTIFICADOR				
Nombre formal	eEMGDE.Identificador			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador único asignado a una entidad.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar de manera única la entidad dentro de un dominio</li> <li>- Hacer posible la localización de las entidades.</li> </ul>			
Comentarios	<p>Úsese este elemento para identificar la entidad dentro de un dominio específico, local o global, o ambos, si procede.</p> <p>En algunos casos el identificador será asignado por el sistema, adoptando la forma probablemente de un contador previamente configurado.</p> <p>En condiciones ideales, el identificador debería ser único de manera global, es decir, entre dominios. En cualquier caso, con independencia de que en un dominio existan varios identificadores para una entidad, a efectos de interoperabilidad y entre dominios, debe seleccionarse un solo identificador único.</p>			
Ejemplos	-			

*[Handwritten signature]*





eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR			
Nombre formal	eEMGDE.Identificador.SecuencialIdentificador		
Sub-elemento de	eEMGDE2 - Identificador		
Definición	Secuencia de caracteres que identifica la entidad dentro de un dominio local o global.		
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie		
Obligación	Obligatorio ENI y condicional si se conoce el identificador en el momento de captura.		
Automatizable	√	Repetible	× En el punto de captura
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	<p>Documento: ES_&lt;Órgano&gt;_&lt;AAAA&gt;_DOC_&lt;ID_específico&gt;</p> <p>Expediente: ES_&lt;ÓrganoUU&gt;_&lt;AAAA&gt;_EXP_&lt;ID_específico&gt;</p> <p>Siendo &lt;ID_específico&gt;, longitud 30: <i>Opción 1 (si se conoce el identificador en el momento de captura):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S: Carácter fijo, indica serie documental</li> <li>• SSS: número de serie documental</li> <li>• 001: nº de orden del documento dentro del expediente. Puede establecerse manualmente o por medio de un contador secuencial asignado automáticamente por el sistema</li> </ul> <p><i>Opción 2 (si no se conoce el identificador en el momento de captura):</i></p> <p>Para documento: - Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero. - Número de registro de entrada.</p> <p>Para expediente: Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los expedientes del ayuntamiento, que se reiniciará cada 1 de enero.</p> <p>Serie: &lt;Órgano&gt;_PRO_&lt;ID_PRO_específico&gt; o clasificación SIA</p> <p>Siendo &lt;ID_PRO_específico&gt; Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA: &lt;Órgano&gt;_PRO_&lt;ID_PRO_Específico&gt; siendo &lt;ID_PRO_Específico&gt;, código del procedimiento que identifica de forma única el procedimiento dentro de los propios de la administración. (Longitud 30 caracteres), serie documental.</p>	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación.	
Finalidad	Identificar la entidad dentro de un dominio.		
Comentarios			
Ejemplos	<p>Para Documento: ES_L01462384_2016_DOC_Ssss.001 ES_L01462384_2016_DOC_numerosecuencial</p> <p>Para Expediente: ES_L01462384_2016_EXP_Ssss.001 ES_L01462384_2016_EXP_numerosecuencial.</p>		



eEMGDE4 – FECHAS				
Nombre formal	eEMGDE.Fechas			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Fecha asociada a un evento concreto relacionado con la entidad que se describe.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	√	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE4.1 - Fecha inicio			
Valores	Esquema	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción <sup>11</sup>		
Finalidad				
Comentarios				
Ejemplos	-			

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO				
Nombre formal	eEMGDE.Fechas.FechaInicio			
Sub-elemento de	eEMGDE4 - Fechas			
Definición	Fecha de captura (Documento-e); FechaAperturaExpediente (Expediente-e); Fecha inicio de la serie documental			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]. <ISO 8601>.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.		
Finalidad	- Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha del inicio de la existencia de una entidad.			
Comentarios	Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. Puede añadirse una zona horaria, si procede.			
Ejemplos	20110227, 20110227T131805.			





eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTécnicas			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Información acerca de la forma lógica y otras características técnicas lógicas y físicas de un documento digital o digitalizado.			
Aplicabilidad	Documento.			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	√	Repetible	x	En el punto de captura
Sub-elementos	eEMGDE14.1 – Formato (Obligatorio ENI) eEMGDE14.2 - Versión de formato eEMGDE14.3 – Resolución eEMGDE14.4 – Tamaño eEMGDE14.5 – Profundidad de color eEMGDE14.8 – Tamaño eEMGDE14.9 – Profundidad de color			
Valores	Esquema	Sin definir.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información específica acerca de las decisiones que pueden adoptarse en relación al almacenamiento, la conservación y la representación de los documentos.</li> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> <li>- Proporcionar punteros a información más detallada acerca del formato de un documento digital o digitalizado o el software utilizado para crear un documento digital o digitalizado.</li> <li>- En el caso de documentos digitalizados, proporcionar garantías de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos resultantes de un proceso de digitalización.</li> </ul>			
Comentarios	La información proporcionada por este elemento puede utilizarse para determinar las estrategias de conservación sobre los documentos digitales y debería ser lo más completa posible para asegurar que las características técnicas se identifican con exactitud.			
Ejemplos	-			





eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DEL FORMATO				
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato			
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato			
Definición	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Nombre Común" de la tabla recogida en su anexo.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> </ul>			
Comentarios	-			
Ejemplos	<i>Strict Open XML ISO/IEC 26300:2006</i> <i>OASIS 1.2 PDF, PDF/A</i> <i>Comma Separated Values</i>			



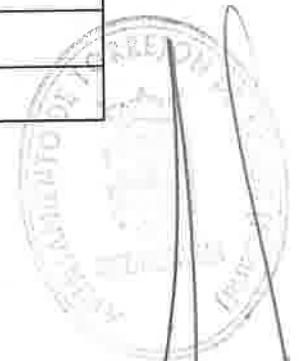
eEMGDE14.1 - FORMATO				
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato			
Sub-elemento de	eEMGDE14 - Características técnicas			
Definición	Formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen este metadato.			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE14.1.1 – Nombre del formato eEMGDE14.1.2 – Extensión			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> </ul>			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			







eEMGDE14.1.2- EXTENSIÓN DEL FICHERO				
Nombre formal	eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero			
Sub-elemento de	eEMGDE14.1 - Formato			
Definición	Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI. La obligatoriedad se cumplirá completando de forma alternativa uno o los dos subelementos que componen el metadato eEMGDE14.2 - Formato			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Valores definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares en la columna "Extensión" de la tabla recogida en su anexo.		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.</li> <li>- Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.</li> <li>- Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc.</li> </ul>			
Comentarios	-			
Ejemplos	.docx .xlsx .pptx, .odt, .ods, .pdf, .txt, .csv			





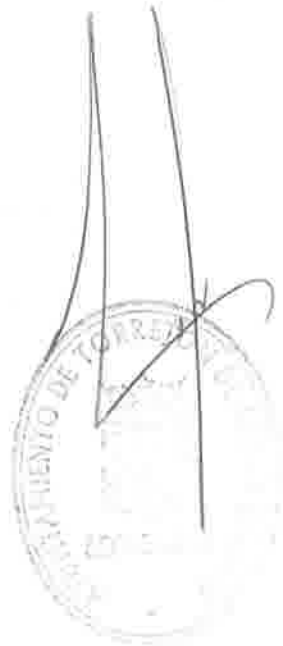
eEMGDE17 - FIRMA				
Nombre formal	eEMGDE.Firma			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Método para fijar las condiciones de fiabilidad y autenticidad de un documento.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	-	Repetible	√	En el punto de captura -
Sub-elementos	eEMGDE17.1 - Tipo de firma (Obligatorio ENI) eEMGDE17.2 - Valor CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.4 - Definición generación CSV (Obligatorio ENI) eEMGDE17.5 - Firmante			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Uao.		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar que un documento es auténtico, íntegro y fiable en el momento de su creación, mediante su validación por la persona física o jurídica con autoridad para ello.</li> <li>- Encapsular los componentes de un documento en un punto del tiempo, a fin de garantizar sus condiciones de autenticidad y fiabilidad en ese momento.</li> </ul>			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA				
Nombre formal	eEMGDE.Firma.TipoFirma			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
Definición	Denominación normalizada del formato de firma utilizado.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura √
Sub-elementos	eEMGDE17.1.1. - Perfil de firma			
Valores	Esquema	TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAdES detached/explicit signature), TF05 (CAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	Señalar el formato de firma electrónica empleado para la autenticación del documento simple, expediente o agregación.			
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma.			
Ejemplos	TF01, TF05.			



eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV				
Nombre formal	eEMGDE.Firma.FormatoFirma.ValorCSV			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
Definición	Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1–Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV)			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Sin definir		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.		
Finalidad	Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV				
Nombre formal	eEMGDE.DefinicionGeneracionCSV			
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma			
Definición	Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Si AGE, Referencia BOE: BOE A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia correspondiente		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad		
Finalidad	Indicar la disposición que crea y regula el CSV correspondiente			
Comentarios	-			
Ejemplos	BOE-A-2012-7576 (Orden HAP/1200/2012, de 5 de junio, sobre uso del sistema de código seguro de verificación por la Dirección General del Catastro)			



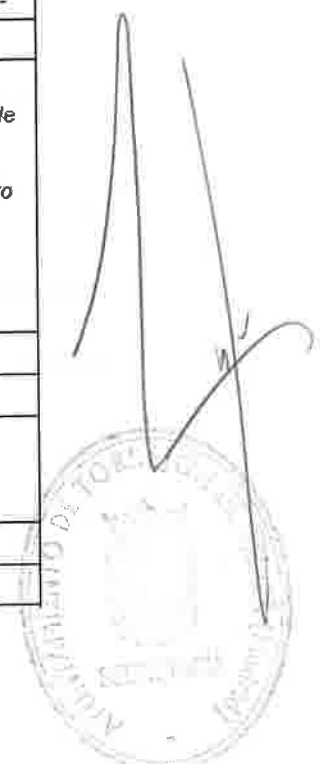


eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL				
Nombre formal	eEMGDE.TipoDocumental			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	TD01 (Resolución), TD02 (Acuerdo), TD03 (Contrato), TD04 (Convenio), TD05 (Declaración), TD06 (Comunicación), TD07 (Notificación), TD08 (Publicación), TD09 (Acuse de recibo), TD10 (Acta), TD11 (Certificado), TD12 (Diligencia), TD13 (Informe), TD14 (Solicitud), TD15 (Denuncia), TD16 (Alegación), TD17 (Recursos), TD18 (Comunicación ciudadano), TD19 (Factura), TD20 (Otros incautados), TD99 (Otros).		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Identificación <sup>12</sup>		
Finalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la búsqueda y la recuperación.</li> <li>- Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento.</li> <li>- Mejorar la comprensión o interpretación de un documento.</li> </ul>			
Comentarios				
Ejemplos	- TD0, TD02, TD03			





eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN				
Nombre formal	eEMGDE.EstadoElaboracion			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia.			
Aplicabilidad	Documento.			
Obligación	Obligatorio ENI.			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	<i>EE01 (Original)</i> <i>EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato)</i> <i>EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel)</i> <i>EE04 (Copia electrónica parcial auténtica)</i> <i>EE99 (Otros)</i>		
	Valor por defecto	Sin definir.		
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.		
Finalidad	Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio.			
Comentarios				
Ejemplos	<i>EE01, EE03, EE99</i>			





eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificación		
Sub-elemento de	No aplica.		
Definición	Codificación por categorías que permite gestionar todas las entidades dentro de un sistema de gestión de documentos		
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie		
Obligación	Obligatorio ENI para expediente		
Automatizable	-	Repetible	En el punto de captura
Sub-elementos	eEMGDE22.1 - Código de clasificación eEMGDE22.2 - Denominación de clase eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación (SIA / FUNCIONAL)		
Valores	Esquema	SIA/Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción.	
Finalidad	Adscribir la entidad a una categoría dentro de un plan de clasificación, de manera que todos los integrantes de la misma compartan una serie de atributos y reciban un tratamiento semejante en virtud de ellos.		
Comentarios	La clasificación puede realizarse de manera unidimensional, incorporando sus sub-elementos en la descripción del documento.		
Ejemplos	-		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			
Nombre formal	eEMGDE.Clasificacion.CodigoClasificacion		
Sub-elemento de	eEMGDE22 - Clasificación		
Definición	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.		
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie		
Obligación	Obligatorio ENI para expediente		
Automatizable	√	Repetible	x
		En el punto de captura	-
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Código SIA o si el procedimiento no se encuentra en SIA Código de Serie Documental: Ssss S=carácter identificador de la serie documental Sss=código numeric identificador de la serue documental	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Descripción	
Finalidad			
Comentarios			
Ejemplos	S309 Registro general de entradas; S817 Registro general de sepulturas		





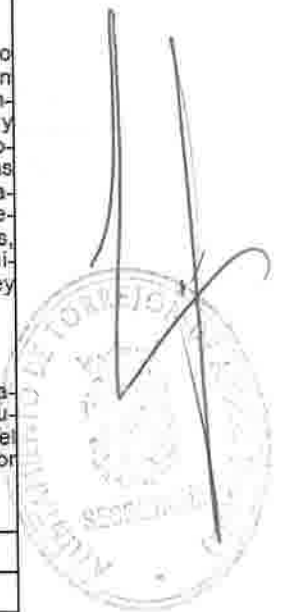
eEMGDE.23 - VERSIÓN NTI				
Nombre formal	eEMGDE.VersionNTI			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	x	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Para Documento simple: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a> Para Expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</a>		
	Valor por defecto	Para Documento simple: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a> Para Expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</a>		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico			
Comentarios	Tipo de datos URL			
Ejemplos	-			







EMGD 24. ÓRGANO				
Nombre formal	eEMGDE.Organo			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.			
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	√	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	<p>Código/s procedentes del DIR3 (*) o el que se especifica abajo</p> <p>Opción 1:</p> <p>Código de 9 caracteres , LA + 7 libres, siendo los 7 libres</p> <p>XX – Para el primer nivel orgánico/funcional</p> <p>XX- Para el segundo nivel</p> <p>XXX- Para el tercer nivel</p> <p>Opción 2:</p> <p>Además de la identificación en DIR3 del código del Ayuntamiento, se recomienda la codificación de los órganos necesarios con el esquema orientativo que deriva del Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (v.16/12/2015), que dice que el código de unidades orgánicas y oficinas está formado por un literal alfanumérico de 9 posiciones, de los cuales, la primera letra se utiliza para identificar la administración a la que pertenece según la Ley 30/1992, con el siguiente esquema:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">XXXXXXXXX</span> </div> <p>Dado que dicho modelo de codificación no detalla los criterios para atribuir dicho código alfanumérico, se propone, con carácter orientativo el siguiente esquema y sujeto a consideración por el órgano gestor de DIR3:</p> <p>Según tabla adjunta</p>		
		Valor por defecto	Sin definir	
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento			
Comentarios	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado			
Ejemplos	E04072803 (S.G. de Información, Documentación y Publicaciones)			





eEMGDE.25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO				
Nombre formal	eEMGDE.Origendocumento			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	No tiene			
Valores	Esquema	Campo booleano: 0 = Ciudadano; 1 = Administración		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	-			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

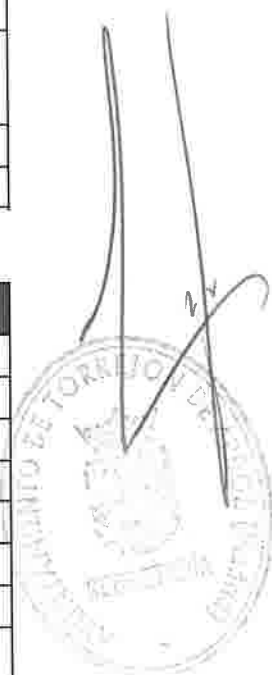
eEMGDE.26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN				
Nombre formal	eEMGDE.IndentificadorDocumentoOrigen			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia			
Aplicabilidad	Documento			
Obligación	Condicional: Completar en caso de que el metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración, contenga los valores EE02, EE03 o EE04			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	Si el documento origen es un documento electrónico: ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico> Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR000000		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Identificar de forma unívoca el documento con valor de original a partir del que se obtiene la copia auténtica que captura el sistema de gestión documental.			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			

Handwritten signature in blue ink. Below it is a circular official stamp of the Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, with the text 'AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ' and 'SECRETARÍA' visible.



eEMGDE.27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE				
Nombre formal	eEMGDE.EstadoExpediente			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Estado del expediente en el momento del intercambio			
Aplicabilidad	Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	√	Repetible	*	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado)		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico.			
Comentarios	-			
Ejemplos	E01, E02, E03			

eEMGDE.28 - INTERESADO				
Nombre formal	eEMGDE.Interesado			
Sub-elemento de	No aplica.			
Definición	Identificador del interesado.			
Aplicabilidad	Expediente			
Obligación	Obligatorio ENI			
Automatizable	*	Repetible	√	En el punto de captura -
Sub-elementos	No			
Valores	Esquema	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF b) Si administración: <Órgano> (DIR3)		
	Valor por defecto	Sin definir		
Compatibilidad	ISO 23081	-		
Finalidad	Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración			
Comentarios	-			
Ejemplos	-			





Como aclaración se incluye la correspondencia entre los metadatos definidos en las diferentes NTI y el esquema e-EMGDE

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	<u>eEMGDE23-Versión NTI</u> (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
Identificador	<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador.</u> Nota: Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> del "Documento" = <u>ES_&lt;Órgano&gt;_&lt;AAAA&gt;_&lt;ID_especifico&gt;</u>
Órgano	<u>eEMGDE24 - Órgano</u>
Fecha de captura	<u>eEMGDE4.1 - Fecha de inicio</u> del Documento.
Origen	<u>eEMGDE25 - Origen.</u> Elemento lógico que indicará el tipo de "Agente" que a través de una "Relación" de tipo "crea" está relacionado con el documento: "0": <u>Si es un ciudadano</u> , el "Agente" será de tipo "Persona" con su identificador normalizado (DNI, NIF, CIF, NIE o similar). "1": <u>Si es una Administración</u> , el "Agente" será de tipo "Organización" con su identificador normalizado (<Órgano>).
Estado de elaboración	Elemento que indicará el estado de elaboración del documento, siendo sus posibles valores: -Si "Original": <u>eEMGDE20 - Estado de elaboración</u> = "EE01". -Si existe una "Relación" de tipo "copia" entre el Documento y otro Documento que actúa de Original <u>eEMGDE20 - Estado de elaboración</u> = "EE02 EE03 EE04".
Nombre de formato	<u>eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato</u> lógico de cada fichero de contenido.
Tipo documental	<u>eEMGDE18 - Tipo documental</u> del Documento.
Tipo de firma	Si CSV, <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = "TF01". Si Firma Electrónica basada en certificados: <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = "TF02 TF03 TF04 TF05 TF06".
Valor CSV	<u>eEMGDE17.3 - Valor del CSV</u> = "Valor CSV".
Definición generación CSV	<u>eEMGDE17.4 - Definición generación CSV</u> de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Documento".





EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Versión NTI	<u>eEMGDE23 - Versión NTI</u> (URI) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.
Identificador	<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> . Nota: Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> del "Expediente"= ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico>
Órgano	<u>eEMGDE24 - Órgano</u>
Fecha apertura del expediente	<u>eEMGDE4.1 - Fecha de inicio</u> del Expediente.
Clasificación	<u>eEMGDE22 - Clasificación</u>
Estado	<u>eEMGDE27- Estado del expediente</u> . Elemento que indicará el estado del expediente, siendo sus posibles valores: - "Abierto": Si no existe <u>eEMGDE4.2 - Fecha de fin</u> del expediente. - "Cerrado": Si existe <u>eEMGDE4.2 - Fecha de fin</u> del expediente.
Interesado	<u>eEMGDE28 - Interesado</u>
Función resumen foliado	<u>eEMGDE16.1 - Algoritmo</u> empleado para la generación de las huellas de los documentos incluidos en el expediente.
Tipo de firma	Elemento que indicará el tipo de firma del índice del expediente electrónico, siendo sus posibles valores: - Si CSV: <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = 'TF01'. - Si Firma electrónica basada en certificados: <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = 'TF02 TF03 TF04 TF05 TF06'.
Valor CSV	Si <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = 'TF01': <u>eEMGDE17.3 - Valor del CSV</u> = "Valor CSV".
Definición generación CSV	<u>eEMGDE17.4 - Definición generación CSV</u> de la "Actividad" que, mediante la "Relación" correspondiente, aplica a la generación del CSV del "Expediente". Nota: Siendo el <u>eEMGDE17.1.1 - Formato de firma</u> = 'TF01'.



DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Resolución	<u>eEMGDE14.3 - Resolución</u> .
Tamaño	<u>eEMGDE14.4.2 - Tamaño Lógico</u> . <u>eEMGDE14.4.4 - Unidades</u> .
Idioma	<u>eEMGDE11 - Idioma</u> .



CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Metadato	Elemento / Sub-elemento e-EMGDE
Identificador del documento origen	<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> del "Documento" que, a través de una "Relación" tipo "convierte" indica el documento origen de la copia. <u>Nota:</u> Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> del "Documento" origen= <i>ES_&lt;Órgano_responsable&gt;_&lt;AAAA&gt;_&lt;ID_especifico&gt;</i>
Política de conversión	<u>eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador</u> que identifique la Política, tratada como una "Regulación" que se relaciona con tipo "Conversión" con el "Documento". <u>Nota:</u> Siendo el <u>eEMGDE2.2 - Esquema de identificador</u> de la "Regulación" = <i>&lt;Esquema_regulaciones_organizacion&gt;</i>



## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Acceso.-** Facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.

**Archivo electrónico único.-** Archivo o repositorio electrónico donde se transfieren, conservan y hacen accesibles todos los documentos electrónicos de archivo y sus datos asociados, bajo la dirección del Archivero de la organización.

**Autenticación.-** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad o autoría de estos últimos.

**Autenticidad.-** Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

**Borrado.-** Eliminación de los datos o ficheros de un soporte, o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización.

**Calificación.-** Proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad establecer los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, de transferencia y eliminación, en su caso, así como los plazos de acceso y la posible calificación como documento esencial de una organización.

**Captura.-** Proceso que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos.

**Catálogo de tipos documentales.-** Documento que recoge los diferentes tipos documentales a implementar en las aplicaciones de gestión documental y que permiten cumplimentar el metadato Tipo documental del documento electrónico.

**Certificado electrónico reconocido.-** Certificado expedido por un prestador de servicios de certificación que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación referentes a la comprobación de la identidad, fiabilidad y otras garantías de los servicios de certificación.

**Ciclo de vida del documento electrónico.-** Conjunto de etapas por los que pasa la vida de un documento electrónico, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente o, en su caso, para su destrucción reglamentaria.

**Ciudadano.-** Cualquier persona física, jurídica y entes sin Personalidad, que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las administraciones públicas.

**Clasificación.-** Proceso destinado a organizar los documentos y a su codificación de acuerdo a las categorías o clases contempladas en el Cuadro de clasificación de la organización.

**Conservación.-** Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

**Conversión.-** Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

**Copia electrónica auténtica.-** Documento electrónico auténtico que reproduce el contenido de un documento original, electrónico o en soporte papel y cuyo carácter de copia se indica en los metadatos.

**Creación.-** Referido a un documento, momento en que se genera.

**Cuadro de clasificación.-** Estructura de categorías funcionales organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, comprensiva de todas las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

**Descripción.-** Proceso por el que se recogen datos significativos de los documentos, con el fin de que éstos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguajes controlados, como tesauros e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.

**Destrucción.-** Eliminación física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su posterior utilización.

**Dictamen.-** En el ámbito del proceso de calificación de documentos, es la decisión de la autoridad calificadora que establece los plazos de permanencia de los documentos en el sistema de gestión, las transferencias, el acceso y la conservación o, en su caso, eliminación.

**Digitalización.-** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

**Disponibilidad.-** Referido a un documento, indica propiedad o característica del Mismo, que permite que éste pueda ser localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

**Documento.-** Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

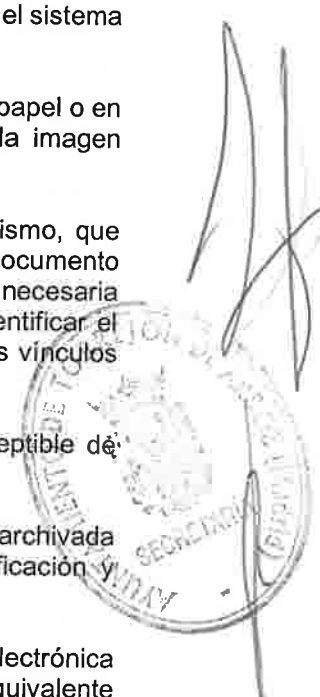
**Documento electrónico auténtico.-** Documento que lleva incorporada una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y un sello de tiempo o mecanismo equivalente que da fe del momento de incorporación de la firma.

**Documento esencial.-** Documento que resulta indispensable para que la organización pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

**Documento vital.-** Documento esencial que resulta indispensable para que la organización pueda atender, de manera inmediata, las necesidades urgentes en caso de catástrofe de cualquier tipo.

**Esquema de metadatos.-** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Expediente electrónico.-** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.





**Fiabilidad.-** Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

**Firma electrónica.-** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

**Firmante.-** Entidad, ya sea persona física o legal, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o un marco legal concreto.

**Formato.-** Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

**Gestión de documentos:** Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de una organización, en forma de documentos y sistemas de información.

**Identidad.-** Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento.

**Índice electrónico.-** Relación de documentos de un expediente electrónico, firmado por la administración, órgano o entidad actuante, y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente y facilitar su recuperación.

**Integridad.-** Propiedad o característica de un documento que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial.

**Interoperabilidad.-** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

**Metadato.-** Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

**Migración.-** Proceso que consiste en trasladar documentos electrónicos de un sistema, repositorio o hardware a otro, sin necesidad de cambiar el formato de conservación.

**Política de gestión de documentos.-** Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

**Procedimiento administrativo.-** Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las administraciones públicas, para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo.

**Registro.-** Proceso que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una administración pública, mediante la adjudicación de un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.



**Repositorio electrónico.-** Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, así como sus metadatos.

**Sello de tiempo.-** La asignación, por medios electrónicos, de una fecha y hora a un documento electrónico, con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

**Serie documental.-** Conjunto de unidades documentales que testimonian una actividad desarrollada por una institución en el ejercicio de una determinada función y regulada por una misma norma de procedimiento.

**Sistema de gestión de documentos.-** Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización, donde se integran también los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

**Tesoro.-** Vocabulario especializado, formado por palabras y frases comúnmente utilizadas para indexar contenidos. Define las relaciones entre los distintos términos e identifica el término preferente entre sus sinónimos.

**Tipo documental.-** Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos.

**Trazabilidad.-** Proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

**Valoración.-** Proceso que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo los plazos de conservación y determinando su accesibilidad, decidiendo sobre su destino al finalizar su ciclo de vida.

**Valor administrativo.-** Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido.

**Valor jurídico/legal.-** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la ley.

**Valor fiscal.-** El que sirve de testimonio de obligaciones tributarias.

**Valor contable.-** El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

**Valor informativo.-** El que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración. Puede ser también testimonio de la memoria colectiva.

**Valor histórico.-** El que posee un documento como fuente primaria de la historia.



## REFERENCIAS.

Para la elaboración de este documento de Política de Gestión Documental se han tenido en cuenta la legislación y normas que se indica a continuación, así como el estudio de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y sus guías de aplicación.

También se ha contado con el modelo B de Política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales, edición de junio de 2017 y con los contenidos de las políticas de gestión de documentos aprobadas por los Ayuntamientos de Cartagena, Oviedo, Rivas Vaciamadrid, Leganés y El Molar

## Legislación.

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.  
<http://www.boe.es/boe/dias/1985/06/29/pdfs/A2034220352.pdf>
- Ley 4/1993, de 21 de abril, de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.  
<https://www.boe.es/buscar/pdf/1993/BOE-A-1993-14881-consolidado.pdf>
- Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.  
<http://www.boe.es/boe/dias/1999/05/22/pdfs/A1941019415.pdf>
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.  
<http://www.boe.es/buscar/pdf/1999/BOE A 1999 23750 consolidado.pdf>
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/20/pdfs/A4532945343.pdf>
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.  
<http://www.boe.es/buscar/pdf/2008/BOE A 2008 979 consolidado.pdf>
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. Modificada en virtud de Ley 18/2015, de 9 de julio (BOE de 10 de julio).  
<http://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE A 2007 19814 consolidado.pdf>
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Modificado parcialmente por Real Decreto 668/2015 de 17 de julio.  
<http://www.boe.es/buscar/pdf/2009/BOE A 2009 18358 consolidado.pdf>
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE A 2010 1330.pdf>
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE A 2010 1331.pdf>
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE A 2011 18541.pdf>
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE A 2013 12887>
- Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.  
<https://www.boe.es/boe/dias/2015/07/10/pdfs/BOE A 2015 7731.pdf>
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- <https://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE A 201510565.pdf>
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.  
<http://boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOEA 2015 10566.pdf>
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.  
<https://www.boe.es/boe/dias/2015/11/04/pdfs/BOE-A-2015-11881.pdf>
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos)  
<https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.  
<https://boe.es/buscar/pdf/2018/BOE-A-2018-16673-consolidado.pdf>

### Normas Técnicas de Interoperabilidad.

- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13168.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13169.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13170.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13171.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13172.pdf>
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE A 2011 13174.pdf>
- Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE A 2012 10048.pdf>
- Resolución de 3 de octubre de 2012 (BOE de 31 de octubre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2012/10/31/pdfs/BOE A 2012 13501.pdf>
- Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.  
<https://www.boe.es/boe/dias/2016/11/03/pdfs/BOE-A-2016-10146.pdf>



### Guías Técnicas.

- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.  
[http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae/Interoperabilidad/Inicio/Guia\\_de\\_aplicacion\\_Politica\\_de\\_gestion\\_de\\_documento\\_electronico.pdf](http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae/Interoperabilidad/Inicio/Guia_de_aplicacion_Politica_de_gestion_de_documento_electronico.pdf)

### Otras referencias.

- Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e EMGDE).  
<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde>
- Norma UNE ISO 154891:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte1: Generalidades.  
<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0035751#VSzWc>
- Norma UNE ISO 230811:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.  
<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0041438#VSzXZV>
- Norma UNE ISO 230812:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.  
<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0046569#VSzX0I>
- Norma UNE ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos Fundamentos y vocabulario.  
<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048671>
- Norma UNE ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos Requisitos.  
<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0048672>
- Norma UNE ISO 154891:2016. Information and documentation. Records management Part 1: Concepts and principles.  
[http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber=62542](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=62542)
- Modelo B de Política de gestión de documentos electrónicos para entidades locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dam/jcr:de5ddda-92bb-46f2-945d-447f4ed77722/2017\\_ModeloB\\_PGD\\_eL.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dam/jcr:de5ddda-92bb-46f2-945d-447f4ed77722/2017_ModeloB_PGD_eL.pdf)
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Cartagena.  
[https://seguro.cartagena.es/sedeelectronica/docs/politica\\_gestion\\_documentos\\_electronicos.pdf](https://seguro.cartagena.es/sedeelectronica/docs/politica_gestion_documentos_electronicos.pdf)
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo.  
<https://www.oviedo.es/documents/12103/d9d52a67-db15-4cfd-9fc6-f1ed06516a64>
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de El Molar.  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dam/jcr:d9e5749d-a084-4363-b086-00de0323c491/PoliticaGestionCELE-El\\_Molar.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dam/jcr:d9e5749d-a084-4363-b086-00de0323c491/PoliticaGestionCELE-El_Molar.pdf)
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Leganés.  
<http://www.leganes.org/archivo/wp-content/uploads/2017/10/Politica-de-GD.pdf>
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.  
[https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae/Archivo\\_electronico/politica\\_gestion\\_documentos/DEF\\_Politica-de-Gesti-DocumentalAytoRIVAS/DEF\\_Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20AytoRIVAS.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae/Archivo_electronico/politica_gestion_documentos/DEF_Politica-de-Gesti-DocumentalAytoRIVAS/DEF_Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20AytoRIVAS.pdf)
- Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.



[http://w3.bocm.es/boletin/CM\\_Orden\\_BOCM/2014/10/18/BOCM-20141018-10.PDF](http://w3.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2014/10/18/BOCM-20141018-10.PDF)

- Decreto de Alcaldía de 21-05-2018 sobre implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

**VERSIÓN DEL DOCUMENTO.**

Versión 1	Fecha 17/07/2018
Versión 2	Fecha 18/10/2018
Versión 3	Fecha 11/02/2020
Versión 4	Fecha 15/06/2020

**5º.- Moción de la Concejala Delegada de Empleo y Contratación a la Junta de Gobierno Local para proponer la aprobación del inicio del expediente de contratación PA 48/2020 Servicio de renovación, mejora y mantenimiento de software para sistemas informáticos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.**

Se aprueba, por unanimidad, la moción la Concejala Delegada de Empleo y Contratación que dice, literalmente, lo siguiente:

“Por el Departamento de Nuevas Tecnologías, se ha remitido al Departamento de Contratación, el informe de necesidad y pliegos técnicos a efecto de iniciar los trámites necesarios para la contratación del servicio “RENOVACIÓN, MEJORA Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PARA SISTEMAS INFORMATICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ”. Expte. PA 48/2020.

Por tal motivo, se propone a la Junta de Gobierno Local, apruebe acuerdo en el siguiente sentido:

PRIMERO.- Aprobar el inicio del expediente, así como el informe de necesidad y los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que van a regir en la licitación para contratar el servicio “RENOVACIÓN, MEJORA Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PARA SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ”. Expte. PA 48/2020.

SEGUNDO.- El presupuesto base de licitación es de CIENTO CINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA EUROS (105.270,00 €) IVA incluido, que se desglosa en 87.000,00 euros más 18.270,00 euros correspondientes al 21% de IVA. El contrato se divide en los siguientes lotes:

- Lote 1: Mejora, renovación y mantenimiento del software de backup Veeam.
- Lote 2: Renovación y mantenimiento VMWARE.

TERCERO.- La duración del contrato será de CINCO AÑOS, a contar desde el 1 de noviembre de 2020.





CUARTO.- Constan en el expediente el informe jurídico emitido por el Secretario General y el informe de fiscalización emitido por la Intervención General.

QUINTO.- Convocar licitación, mediante Procedimiento Abierto y varios criterios de adjudicación conforme a lo establecido en el artículo 156 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero con un periodo de presentación de proposiciones de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a su publicación en el PERFIL DEL CONTRATANTE [www.ayto-torrejón.es](http://www.ayto-torrejón.es), a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>.

SEXTO.- Comunicar el presente acuerdo a los Departamentos de Contratación, Intervención y Nuevas Tecnologías.

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo que estime oportuno.

En Torrejón de Ardoz, a 27 de agosto de 2020. Fdo.: D<sup>a</sup> Ainhoa García Jabonero."

**6º.- Moción de la Concejala Delegada de Empleo y Contratación a la Junta de Gobierno Local para proponer la aprobación del inicio del expediente de contratación PA 50/2020 Servicio de comunicaciones para el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.**

Se aprueba, por unanimidad, la moción la Concejala Delegada de Empleo y Contratación que dice, literalmente, lo siguiente:

"Por el Departamento de Nuevas Tecnologías, se ha remitido al Departamento de Contratación, el informe de necesidad y pliegos técnicos a efecto de iniciar los trámites necesarios para la contratación de los "SERVICIOS DE COMUNICACIONES PARA EL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ". Expte. PA 50/2020.

Por tal motivo, se propone a la Junta de Gobierno Local, apruebe acuerdo en el siguiente sentido:

PRIMERO.- Aprobar el inicio del expediente, así como el informe de necesidad y los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que van a regir en la licitación para contratar los "SERVICIOS DE COMUNICACIONES PARA EL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ". Expte. PA 50/2020.

SEGUNDO.- El presupuesto base de licitación es de SETECIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS EUROS (704.946,00 €) IVA incluido, que se desglosa en 582.600,00 euros más 122.346,00 euros correspondientes al 21% de IVA. El contrato se divide en los siguientes lotes:

Lote 1: Servicio de telefonía fija Ip.

Lote 2: Servicios de internet



Lote 3: Servicios de telefonía móvil.

TERCERO.- La duración del contrato será de CINCO AÑOS, a contar desde el acta de inicio del servicio.

CUARTO.- Constan en el expediente el informe jurídico emitido por el Secretario General y el informe de fiscalización emitido por la Intervención General.

QUINTO.- Convocar licitación, mediante Procedimiento Abierto y varios criterios de adjudicación conforme a lo establecido en el artículo 156 y siguientes la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero con un periodo de presentación de proposiciones de TREINTA Y CINCO DÍAS NATURALES contados a partir del envío del anuncio de licitación al DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA, se publicará también en el PERFIL DEL CONTRATANTE [www.ayto-torreon.es](http://www.ayto-torreon.es), a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>.

SEXTO.- Comunicar el presente acuerdo a los Departamentos de Contratación, Intervención y Nuevas Tecnologías.

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo que estime oportuno.

En Torrejón de Ardoz, a 27 de agosto de 2020. Fdo.: D<sup>a</sup> Ainhoa García Jabonero."

**7º.- Moción de la Concejala Delegada de Empleo y Contratación a la Junta de Gobierno Local para proponer la aprobación de la adjudicación del expediente de contratación PA 44/2020 Servicio de gestión integral del Centro de Mayores/Centro de Día ubicado en Avenida de Madrid s/n de Torrejón de Ardoz y prestación de los servicios de cafetería comedor, dependencia ligera, transporte adaptado.**

Se aprueba, por unanimidad, la moción de la Concejala Delegada de Empleo y Contratación que dice, literalmente, lo siguiente:

"De acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación de fecha 20 de agosto de 2020, se propone a la Junta de Gobierno Local, en relación al Expte: PA 44/2020, iniciado para la contratación de la realización del "SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL CENTRO DE MAYORES/CENTRO DE DÍA UBICADO EN AVENIDA DE MADRID S/N DE TORREJON DE ARDOZ Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA COMEDOR, DEPENDENCIA LIGERA, TRANSPORTE ADAPTADO", adopte acuerdo en el siguiente sentido:

PRIMERO.- Conforme a lo establecido en el artículo 150 de la Ley 9/2017 LCSP, la clasificación de las ofertas, atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en el pliego de condiciones económico administrativas, es la siguiente:



ENTIDAD LICITADORA	PUNTUACIÓN SOBRE "C"	PUNTUACIÓN SOBRE "B"	TOTAL PUNTUACIÓN
QUAVITAE SERVICIOS ASISTENCIALES S.A.U con CIF A-80106842	30,00	47,21	77,21
ARALIA SERVICIOS SOCIO SANITARIOS S.A con CIF: A-47326475	24,00	31,15	55,15
SANIVIDA S.L con CIF: B-83649632	27,00	50,37	<b>77,37</b>
ALMA ATA SALUD S.L. con CIF: B-86734381	19,00	51,00	70,00
ARQUISOCIAL S.L. con CIF.: B-22183370	21,00	47,24	68,24

SEGUNDO.- Adjudicar el expediente de contratación PA 44/2020, iniciado para la contratación de la realización del "SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL CENTRO DE MAYORES/CENTRO DE DÍA UBICADO EN AVENIDA DE MADRID S/N DE TORREJON DE ARDOZ Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA COMEDOR, DEPENDENCIA LIGERA, TRANSPORTE ADAPTADO" a la mercantil SANIVIDA S.L con CIF: B-83649632, por un importe de NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS (978.696,00 €) más TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE EUROS CON OCHENTA Y CUATRO CENTIMOS (39.147,84 €) correspondientes al IVA.

TERCERO.- La adjudicataria se compromete a realizar las siguientes mejoras:

Implantar terapias innovadoras aplicadas al cuidado de usuarios del centro de día y/o dependencia ligera (musicoterapia, hidroterapia, aromaterapia, terapia con animales u otras análogas): 7 actividades/año, con dos sesiones por actividad al año.

A organizar actividades lúdicas y culturales para usuarios de centro de día y sus familiares con un coste por actividad ofertada de 600,00 euros para el total de las actividades.

Implantar un proceso administrativo de papel "O" en la gestión de los servicios y el centro de día/dependencia ligera en el plazo máximo de 18 meses, desde la suscripción del contrato y de disponer de expediente personalizado e informatizado y de sistema de registros de cuidados establecidos en los pliegos, únicamente en formato electrónico.

A implantar un plan de formación continuado y específica "modelo de atención centrada" en la persona para todos los profesionales del centro", conforme el desglose siguiente:

Formación de 50 o más horas de duración al año, en dos cursos de formación.

CUARTO.- La duración del contrato será de dos años desde la formalización del mismo, prevista para el día 21 de septiembre de 2020. El contrato podrá ser objeto de prórroga, de forma expresa acordada por el Órgano de Contratación, por un máximo al periodo de vigencia inicial del contrato. Se establece un preaviso de 2 meses.

QUINTO.- Los motivos por los que se adjudica el presente contrato a la mercantil SANIVIDA S.L., son por cumplir con todo lo exigido en los pliegos, y obtener la máxima puntuación

según los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos frente a las demás licitadoras, motivos por los cuales se propone la adjudicación del contrato a su favor.

SEXTO.- Aprobar el importe de adjudicación establecido en el presente acuerdo.

SÉPTIMO.- Notificar al adjudicatario y a los no adjudicatarios, emplazándole a la firma del contrato. Se comunicará además a los Departamentos de Contratación, Intervención, Bienestar Social y Salud Laboral.

OCTAVO.- La adjudicación se publicará en el Perfil del Contratante, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/licitaciones>.

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo que estime oportuno.

En Torrejón de Ardoz, a 27 de agosto de 2020. Fdo.: D<sup>a</sup> Ainhoa García Jabonero."

**8º.- Moción de la Concejala Delegada de Empleo y Contratación a la Junta de Gobierno Local para proponer la aprobación de la adjudicación del LOTE 1 del expediente de contratación PNSP 9/2020 Prestación de diversos servicios en el campo de fútbol Jose M<sup>a</sup> Gutiérrez "GUTI" y "Juan Antonio Samaranch".**

Se aprueba, por unanimidad, la moción de la Concejala Delegada de Empleo y Contratación que dice, literalmente, lo siguiente:

"De acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación de fecha 31 de julio de 2020, se propone a la Junta de Gobierno Local, en relación al LOTE 1: Campos de Fútbol "JOSE M<sup>a</sup> GUTIERREZ "GUTI" ubicado en la Avda. de la Constitución S/N del Expte: PNSP 9/2020, iniciado para la contratación de la realización de La prestación de "DIVERSOS SERVICIOS EN LOS CAMPOS DE FUTBOL "JOSE M<sup>a</sup> GUTIERREZ "GUTI" Y JUAN ANTONIO SAMARANCH" PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ", adopte acuerdo en el siguiente sentido:

**PRIMERO.-** Conforme a lo establecido en el artículo 150 de la Ley 9/2017 LCSP, la clasificación de las ofertas, atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en el pliego de condiciones económico administrativas, es la siguiente:

- CLUB A.D. JUVENTUD DE TORREJON con CIF: G79979670:..... 12 puntos.

**SEGUNDO.-** Adjudicar el LOTE 1: Campos de Fútbol "JOSÉ M. <sup>a</sup> GUTIERREZ GUTI", ubicado en la avda. de la Constitución s/n del Expte: PNSP 9/2020, iniciado para la contratación de la prestación de "DIVERSOS SERVICIOS EN LOS CAMPOS DE FUTBOL "JOSE M<sup>a</sup> GUTIERREZ "GUTI" Y JUAN ANTONIO SAMARANCH" PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ al CLUB A.D. JUVENTUD DE TORREJON con CIF: G79979670 . El importe anual del canon a abonar al Ayuntamiento es de CUATRO MIL OCHOCIENTOS EUROS (4.800,00), desglosado en 3.966,94 euros más 833,06 euros correspondiente al 21% de IVA, a abonar en diez cuotas mensuales de 480 euros, desglosado en un precio cierto de 396,69 euros más 83,31 euros correspondiente al 21%

0001015

de IVA. Las cuotas se abonarán en los meses de octubre a julio. El adjudicatario se retribuirá de lo que obtenga por el servicio de bar – cafetería.

**TERCERO.-** La duración del contrato se establece en DOS AÑOS, contados a partir de la fecha de formalización del contrato, con una previsión de inicio el 1 de septiembre de 2020. El contrato podrá prorrogarse por anualidades por expreso acuerdo de las partes, hasta un máximo de dos anualidades. Las prórrogas deben ser acordadas de forma expresa por el órgano de contratación. Se establece un preaviso de dos meses.

**CUARTO.-** Los motivos por los que se adjudica el presente contrato al CLUB A.D. JUVENTUD DE TORREJON, son por ser el único licitador que se ha presentado y cumplir con todo lo exigido en los pliegos, motivos por los cuales se propone la adjudicación del contrato a su favor.

**QUINTO.-** Aprobar el importe de adjudicación establecido en el presente acuerdo.

**SEXTO.-** Notificar al adjudicatario emplazándole a la firma del contrato. Se comunicará además a los Departamentos de Contratación, Intervención, Deportes y Salud Laboral.

**SEPTIMO.-** La adjudicación se publicará en el Perfil del Contratante, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/licitaciones>.

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo que estime oportuno.

En Torrejón de Ardoz, a 27 de agosto de 2020. Fdo.: D<sup>a</sup> Ainhoa García Jabonero.”

**9º.- Moción del Concejal Delegado de Deportes a la Junta de Gobierno Local para aprobación del Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y el Club A.D. Torrejón C.F., en materia de difusión de la imagen deportiva del municipio (año 2020 - período septiembre a diciembre).**

Se aprueba, por unanimidad, la moción del Concejal Delegado de Deportes que dice, literalmente, lo siguiente:

“Se propone a la Junta de Gobierno Local la firma del Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y el Club A.D. Torrejón C.F. con CIF G-78807781 en materia de difusión de la imagen deportiva del municipio.

Con el objeto de promocionar la marca de identidad “Torrejón de Ardoz” a través de la actividad deportiva de un equipo en categoría nacional, así como el desarrollo del deporte como espectáculo para los ciudadanos del municipio, ofreciendo ocio deportivo de forma periódica durante la temporada 2020/2021 – periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre 2020.

El objetivo que persigue el Ayuntamiento con estas actuaciones no es meramente deportivo ya que el efecto que esta actividad tiene sobre la ciudadanía es importante. No sólo contribuye a dinamizar económicamente el municipio, sino que establece sentimiento de arraigo entre los habitantes al identificarse con el Club que les representa.



Esta posición privilegiada les permite llegar a más público y a difundir la "Marca Torrejón" con mucho protagonismo.

Ante lo expuesto y, una vez acordado con el club el proyecto que garantiza el cumplimiento de los objetivos marcados en el correspondiente convenio, se solicita la concesión de la correspondiente subvención por valor de CINCUENTA MIL EUROS (50.000€)

Las condiciones por las que se otorga y el calendario de pago se reflejan en el convenio de colaboración correspondiente.

La justificación deberá realizarse en los términos que recoge el Convenio en su Sexta cláusula (Justificación de la Subvención).

El gasto según indica el informe de Intervención General irá con cargo al Presupuesto 2020 en la aplicación presupuestaria 70/34100/48900 denominada "CONVENIOS DIFUSIÓN IMAGEN DEPORTIVA".

Se anexa a continuación el convenio a esta propuesta que someto a la consideración y aprobación, si procede.

Torrejón de Ardoz, a 26 de agosto de 2020. Fdo. José Miguel Martín Criado. Concejal Delegado de Deportes. P.D.A. 11-11-2019.

**CONVENIO DE COLABORACION ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ Y EL CLUB A.D. TORREJÓN C.F. EN MATERIA DE DIFUSIÓN DE LA IMAGEN DEPORTIVA DEL MUNICIPIO (AÑO 2020 PERÍODO SEPTIEMBRE A DICIEMBRE).**

En Torrejón de Ardoz, a 31 de agosto de 2020

REUNIDOS

De una parte, D. IGNACIO VÁZQUEZ CASAVILLA, en su calidad de alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ.

De otra parte, D. JOSÉ MARTÍN GALLARDO OTERO, mayor de edad con DNI nº 52111xxx-x, actuando en calidad de PRESIDENTE del Club A.D. TORREJÓN C.F. (C.I.F.: G-78807781).

En virtud de las competencias que respectivamente les confieren sus cargos, reconociéndose ambas partes capacidad y poder suficiente para suscribir el presente Convenio.

EXPONEN

PRIMERO.- La Ley 15/1994, de 28 de diciembre, del Deporte de la Comunidad de Madrid, establece como uno de sus principios rectores de la política deportiva "el fomento, protección y regulación del asociacionismo deportivo" (Art.2.b.), la "difusión de las actividades físicas y del deporte en todos los sectores de la población" y la "colaboración responsable entre las diversas Administraciones Públicas, y entre éstas y la organización deportiva privada" (Art. 2.j.), y como competencia de las entidades locales "cooperar con otros entes públicos o privados para el cumplimiento de las finalidades previstas en la Ley" (Art.23.f), así como



0001017

“gestionar las infraestructuras deportivas municipales sin perjuicio de los conciertos o convenios que se puedan celebrar con entidades públicas o privadas para su gestión” (Art.23.c.).

SEGUNDO.- Por otra parte, en el Cap. II Art. 26 de la citada Ley y posteriormente en el decreto 199/1998, de 26 de noviembre, por el que se regulan las Asociaciones y Entidades Deportivas de la CAM, se define la naturaleza de las entidades y clubes deportivos, “...como asociaciones privadas, sin ánimo de lucro, integradas por personas físicas o jurídicas que tienen por objeto la promoción de una o varias modalidades deportivas, la práctica deportiva de la misma por sus asociados, así como la participación en actividades y competiciones deportivas.

TERCERO. - El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, a través de la Concejalía de Deportes, en ejercicio de sus competencias de promoción deportiva en el municipio, viene desarrollando políticas encaminadas a la consecución de estos fines, bien de forma directa o mediante la colaboración de otras entidades o colectivos.

CUARTO. - El Club A.D. TORREJÓN C.F. es una entidad deportiva y el objeto de su actividad es la promoción y el fomento de actividades deportivas propias de su especialidad, así como la participación en una competición de categoría nacional, por lo que el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz – Concejalía de Deportes considera acorde con su política de ayudas, establecer el presente convenio para el mejor desarrollo de tales fines.

QUINTO. - Que el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz ha apoyado la presencia de sus clubes en las máximas categorías del deporte nacional, ya que además del notorio papel como oferta de ocio para los ciudadanos del municipio, cada vez más ha tomado protagonismo el efecto de difusión positiva del nombre de Torrejón de Ardoz, la participación de nuestros clubes en dichas competiciones. Por ello, y para no quedar atrás - y a veces peligrar dicha presencia -, el apoyo público de toda índole ha ido en crecimiento, de forma especial en los últimos años, ante la irrupción de nuestra sociedad del deporte profesional.

SEXTO. - Que los objetivos de este apoyo se fundamentan en:

- a) Presencia de Torrejón de Ardoz en competiciones de máximo nivel posible, determinado ello en base al rango de los otros equipos participantes.
- b) Colaborar a una oferta de ocio ligado al deporte como evento social o espectáculo.
- c) Propiciar la llegada de estos equipos de alto nivel de deportistas torrejoneros.
- d) Estimular la concienciación de los torrejoneros de la necesaria identidad con su ciudad.
- e) Colaborar a la dinamización económica de Torrejón de Ardoz

SÉPTIMO. - Que la Concejalía de Deportes cuenta con una aplicación presupuestaria 70/34100/48900 bajo el concepto “CONVENIOS DIFUSIÓN IMAGEN DEPORTIVA”.

OCTAVO. – Que el artículo 1 de la Ordenanza Reguladora de las Bases Generales para la concesión de subvenciones en Torrejón de Ardoz establece que “Los ámbitos o materias sobre los que se pueden conceder subvenciones en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, siempre que se complemente la actividad municipal son, entre otros: - Subvenciones a Clubes y Entidades Deportivas de la Concejalía de Deportes”.

NOVENO. - Que esta subvención tiene el carácter de directa y se instrumentalizará mediante convenio, que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es una fórmula adecuada, puesto que se van a establecer nominativamente los correspondientes importes en los Presupuestos Municipales del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, en concordancia con lo estipulado en el artículo 13.4 de la Ordenanza Reguladora de las Bases Generales para la concesión de subvenciones en Torrejón de Ardoz establece que “Con carácter excepcional se podrán conceder directamente subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, que serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local, previo informe del área competente por razón de la materia”.

DECIMO. - Que el presente convenio se suscribe al amparo de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en concordancia con lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de las Bases Generales para la concesión de subvenciones en Torrejón de Ardoz.

UNDECIMO. - Para el funcionamiento y desarrollo del presente Convenio, el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz aportará a la A.D. TORREJÓN C.F. con C.I.F.: G-78807781 C.D.E., el importe cierto de CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €), que se hará efectivo en UN ÚNICO plazo, el 1 de octubre de 2020.

El pago se hará efectivo con carácter anticipado, al amparo del artículo 34.4 de la Ley General de Subvenciones, y se imputará a la aplicación presupuestaria 70/34100/48900 bajo el concepto “CONVENIOS DIFUSIÓN IMAGEN DEPORTIVA, correspondiente a la Concejalía de Deportes del Presupuesto General del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz del año 2020, dotada de crédito adecuado y suficiente.

Con base a lo expuesto anteriormente y dada la coincidencia en cuanto a fines y objetivos, se suscribe el presente Convenio que constituye el Marco de Colaboración entre el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y el Club A.D. TORREJÓN C.F., que se concreta en las siguientes:

#### CLAÚSULAS

PRIMERA. Objeto. - El objeto del presente convenio es otorgar de una subvención nominativa que sirva para promocionar la marca de identidad “TORREJÓN DE ARDOZ” a través de la actividad deportiva de un equipo en categoría nacional, Así como el desarrollo de deporte espectáculo para los ciudadanos del municipio, ofreciendo ocio deportivo de forma periódica durante la temporada 2020/2021 – Periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre de 2020.

SEGUNDA. - Ámbito territorial. - El ámbito territorial del convenio de desarrollo del objeto del Convenio se identifica con todo el territorio nacional.

TERCERA. Compromisos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. - Con independencia de las obligaciones dimanantes del Convenio, éste asume las siguientes:

a.- Abonar la cantidad de CINCUENTA MIL EUROS (50.000€), para sufragar los gastos establecidos en el presente convenio, ocasionados por el desarrollo de la actividad deportiva del equipo en categoría nacional.

b.- Arbitrar las medidas para que el Club utilice las instalaciones deportivas municipales en las mejores condiciones posibles, sin perjuicio del cumplimiento, por parte del Club, de las obligaciones establecidas en la normativa vigente por la utilización de estas.

c.- Crear una comisión de seguimiento, compuesta por dos representantes del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y dos representantes del Club A.D. TORREJÓN C.F., que se encargará de comprobar los aspectos para los que se ha establecido este Convenio, velando por el cumplimiento de los objetivos y las obligaciones de ambas partes.

CUARTA. Compromisos asumidos por el Club A.D. TORREJÓN C.F.

1.- El Club deberá estar al corriente de todas las obligaciones sustantivas y formales derivadas de la legislación laboral, de la Seguridad Social, así como de la Fiscal y Tributaria; debiendo aportar la documentación que así lo acredite y que le sea solicitada para su supervisión por parte de los técnicos municipales.

2.- El Club se compromete a difundir la imagen deportiva e institucional de Torrejón de Ardoz en las competiciones deportivas de ámbito nacional para las que se encuentre debidamente clasificado, en sus distintas fases. Todos los gastos que ello conlleve, así como todas las gestiones federativas, serán por cuenta del Club.

3.- El Club se compromete a fomentar la obtención de recursos económicos públicos y privados, que permitan aumentar el total del presupuesto de la actividad y cumplir los objetivos programados. De cualquier circunstancia que suponga un ingreso económico extraordinario se deberá informar, en tiempo y forma, a la Concejalía de Deportes.

4.- En caso de producirse desfase presupuestario, por el que se queden pagos pendientes de dicha temporada deportiva, al final de la misma, el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz no se hará cargo de los mismos, será Club quien asumirá el déficit generado según lo establecido en la legislación vigente.

5.- El Club deberá cumplir las especificaciones que desde el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y su Concejalía de Deportes se dicten, y en particular:

No poner impedimento alguno a que se controle y vigile el cumplimiento del objeto del presente Convenio, así como, asistir y participar en las reuniones que a efectos de control, coordinación y seguimiento se puedan convocar.



- 6.- Lucir en su equipamiento deportivo (ropa de juego y entrenamiento) la imagen corporativa del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz (escudo y denominación).
  - 7.- El Club debe ofrecer una adecuada difusión del carácter público de la financiación recibida. Para ello, deberá aparecer en toda la información gráfica que genere el Club, cartelería, entradas, revistas, programas, etc., ...) en lugar destacado o preponderante, el patrocinio del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz (escudo y denominación).
  - 8.- Organizar, previo consenso con la Concejalía de Deportes, al menos dos torneos anuales de prestigio, asumiendo todos los gastos que los mismos conlleven (arbitrajes, trofeos, desplazamientos, etc., ...).
  - 9.- Asegurar que la titulación de los técnicos del Club se adecua a la legislación vigente. Para ello deberá financiar su participación en formaciones que cumplan con dicha ley.
  - 10.- El Club tendrá un Director Deportivo que coordinará con la Dirección Técnica de la Concejalía de Deportes todos los aspectos inherentes a la parcela deportiva del Club (instalaciones de entrenamiento y juego, evaluación de resultados, necesidades de material, etc., ...).
  - 11.- Colaborar desinteresadamente con la Concejalía de Deportes en la organización de eventos relacionados con la difusión y promoción de la práctica deportiva.
  - 12.- Realizar cuantas labores de supervisión y cuidado diario sean necesarias en el Campo Municipal de Fútbol "Las Veredillas" para que en todo momento esté en perfecto estado. El Ayuntamiento establecerá un protocolo de revisión de la instalación con acciones diarias, semanales y mensuales encaminadas a detectar cualquier anomalía que pueda afectar al uso de la instalación por deportistas y espectadores.
  - 13.- El Club facilitará entradas/bonos para acceder a los eventos que se celebren en el municipio. Para cada uno de ellos se establecerá el número de entradas, siempre con el objetivo de fomentar el arraigo entre los ciudadanos del municipio, conocer el deporte de Élite y al Club que lo representa.
  - 14.- Designar los representantes del Club en la Comisión de Seguimiento, y atender, a través de estos todos los requerimientos que el Ayuntamiento o la Concejalía de Deportes le realicen.
  - 15.- El Club acepta y asume el importe de la subvención establecida por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz
  - 16.- El incumplimiento de alguna o algunas de las estipulaciones designadas como Obligaciones del Club podrá originar la retirada y/o retorno de las cantidades asignadas, previo expediente de causa justificada en el que se dará la posibilidad de alegaciones al Club.
- QUINTA. Comisión Paritaria de Evaluación y Seguimiento del Convenio. - Para la evaluación y seguimiento del presente Convenio podrá constituirse, en el caso de que se considerara necesario, una Comisión integrada por tres representantes del Ayuntamiento de Torrejón de







Ardoz y dos de la Entidad, que se reunirán con la periodicidad que las circunstancias aconsejen y con las siguientes funciones:

1. El seguimiento del presente Convenio
2. Informe y evaluación periódica de las actividades realizadas
3. Recomendaciones sobre actuaciones a realizar
4. Informe sobre las dudas que puedan plantearse durante la vigencia del presente Convenio.

SEXTA. - Justificación de la subvención – Serán gastos subvencionables aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido en la convocatoria. El Club justificará documentalmente que los fondos recibidos se destinaron a la finalidad convenida, de conformidad con la normativa vigente, antes del 15 de diciembre.

La justificación de la subvención se realizará de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ordenanza Reguladora de las Bases Generales para la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz:

- a. Memoria detallada de la realización de las actuaciones y actividades conforme al presupuesto.
- b. Certificación expedida por los beneficiarios de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención.
- c. Aportación de una cuenta justificativa de los gastos realizados.
- d. Aportación de facturas, recibos, nóminas y demás justificantes de gastos producidos: original para estampillar y fotocopia para cotejar. Las facturas habrán de describir con claridad los conceptos de gasto, siendo subvencionables hasta el 100 % de su coste.

Se considerarán justificantes de la subvención, los siguientes:

- Material deportivo (especificando con detalle el mismo, no siendo admitidas las de concepto genérico).
- Publicidad de las competiciones.
- Retribución de personal (nóminas, pagos a la Seguridad Social, pagos IRPF, gastos de gestoría, seguros, prevención de riesgos y salud laboral).
- Formación del personal técnico deportivo.
- Gastos federativos por la participación en las diferentes competiciones.
- Gastos de transporte para acudir a competiciones.

Todos los documentos económicos deberán estar fechados en el periodo para el que se ha concedido la subvención.



Los originales de dichos documentos quedarán depositados en la entidad beneficiaria durante un período mínimo de cuatro años.

SÉPTIMA. Vigencia. - El presente convenio extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020, dejando sin efecto el Convenio en dicha fecha, y en el mismo tienen cabida los gastos devengados hasta el 31 de diciembre de 2020.

OCTAVA. Causas de Resolución. - El presente convenio podrá resolverse por cualquiera de las siguientes causas:

1. El incumplimiento de las cláusulas del presente Convenio por cualquiera de las partes.

El incumplimiento por parte del Club determinará para éste la obligación de restituir al Ayuntamiento, las cantidades percibidas con arreglo al presente Convenio.

2. Por mutuo acuerdo expreso de las partes, en sus propios términos

3. Por las demás establecidas en la legislación vigente.

NOVENA. Jurisdicción de los tribunales. - Ambas partes se comprometen a resolver, de mutuo acuerdo, todas las cuestiones de interpretación y seguimiento, así como la resolución de cuantos conflictos se puedan plantear. En última instancia, dada la finalidad pública del presente Convenio, las cuestiones litigiosas que surjan en su desarrollo en cuanto a efectos, interpretación, modificación, resolución, reducción o cumplimiento de lo aquí convenido, se establece el sometimiento expreso a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de la Comunidad de Madrid.

Y en prueba de su conformidad con todo cuanto antecede, las partes firman este Convenio por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha reseñados en su encabezamiento, quedando un ejemplar de este en poder de cada parte.

POR EL AYUNTAMIENTO DE  
TORREJÓN DE ARDOZ

POR EL CLUB  
A.D. TORREJÓN C.F.

Fdo.: D. Ignacio Vázquez Casavilla

ALCALDE

Fdo.: José Martín Gallardo Otero

PRESIDENTE"

**10º.- Moción del Concejal Delegado de Deportes a la Junta de Gobierno Local para aprobación del Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y el Club Inter Movistar Fútbol Sala, en materia de difusión de la imagen deportiva del municipio (año 2020 - período septiembre a diciembre).**

Se aprueba, por unanimidad, la moción del Concejal Delegado de Deportes que dice, literalmente, lo siguiente:



“Se propone a la Junta de Gobierno Local la firma del Convenio de Colaboración entre el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y el Club Inter Fútbol Sala con CIF G-79230959. en materia de difusión de la imagen deportiva del municipio.

Con el objeto de promocionar la marca de identidad “Torrejón de Ardoz” a través de la actividad deportiva de un equipo en categoría nacional, así como el desarrollo del deporte como espectáculo para los ciudadanos del municipio, ofreciendo ocio deportivo de forma periódica durante la temporada 2020/2021 – periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre 2020.

El objetivo que persigue el Ayuntamiento con estas actuaciones no es meramente deportivo ya que el efecto que esta actividad tiene sobre la ciudadanía es importante. No sólo contribuye a dinamizar económicamente el municipio, sino que establece sentimiento de arraigo entre los habitantes al identificarse con el Club que les representa.

Esta posición privilegiada les permite llegar a más público y a difundir la “Marca Torrejón” con mucho protagonismo.

Ante lo expuesto y, una vez acordado con el club el proyecto que garantiza el cumplimiento de los objetivos marcados en el correspondiente convenio, se solicita la concesión de la correspondiente subvención por valor de CINCUENTA MIL EUROS (50.000€)

Las condiciones por las que se otorga y el calendario de pago se reflejan en el convenio de colaboración correspondiente.

La justificación deberá realizarse en los términos que recoge el Convenio en su Sexta cláusula (Justificación de la Subvención).

El gasto según indica el informe de Intervención General irá con cargo al Presupuesto 2020 en la aplicación presupuestaria 70/34100/48900 denominada “CONVENIOS DIFUSIÓN IMAGEN DEPORTIVA”.

Se anexa a continuación el convenio a esta propuesta que someto a la consideración y aprobación, si procede.

Torrejón de Ardoz, a 26 de agosto de 2020. Fdo. José Miguel Martín Criado. Concejál Delegado de Deportes. P.D.A. 11-11-2019.

**CONVENIO DE COLABORACION ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ Y EL CLUB INTER FÚTBOL SALA EN MATERIA DE DIFUSIÓN DE LA IMAGEN DEPORTIVA DEL MUNICIPIO (AÑO 2020).**

En Torrejón de Ardoz, a 31 de agosto de 2020

REUNIDOS

De una parte, D. IGNACIO VÁZQUEZ CASAVILLA, en su calidad de alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ.

De otra parte, D. JOSÉ MANUEL SAORÍN SÁNCHEZ, mayor de edad con DNI nº 05232xxx-x actuando en calidad de PRESIDENTE del Club INTER FÚTBOL SALA (C.I.F.: G-79230959).

En virtud de las competencias que respectivamente les confieren sus cargos, reconociéndose ambas partes capacidad y poder suficiente para suscribir el presente Convenio.

#### EXPONEN

PRIMERO.- La Ley 15/1994, de 28 de diciembre, del Deporte de la Comunidad de Madrid, establece como uno de sus principios rectores de la política deportiva "el fomento, protección y regulación del asociacionismo deportivo" (Art.2.b.), la "difusión de las actividades físicas y del deporte en todos los sectores de la población" y la "colaboración responsable entre las diversas Administraciones Públicas, y entre éstas y la organización deportiva privada" (Art. 2.j.), y como competencia de las entidades locales "cooperar con otros entes públicos o privados para el cumplimiento de las finalidades previstas en la Ley" (Art.23.f), así como "gestionar las infraestructuras deportivas municipales sin perjuicio de los conciertos o convenios que se puedan celebrar con entidades públicas o privadas para su gestión" (Art.23.c.).

SEGUNDO.- Por otra parte, en el Cap. II Art. 26 de la citada Ley y posteriormente en el decreto 199/1998, de 26 de noviembre, por el que se regulan las Asociaciones y Entidades Deportivas de la CAM, se define la naturaleza de las entidades y clubes deportivos, "... como asociaciones privadas, sin ánimo de lucro, integradas por personas físicas o jurídicas que tienen por objeto la promoción de una o varias modalidades deportivas, la práctica deportiva de la misma por sus asociados, así como la participación en actividades y competiciones deportivas.

TERCERO. - El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, a través de la Concejalía de Deportes, en ejercicio de sus competencias de promoción deportiva en el municipio, viene desarrollando políticas encaminadas a la consecución de estos fines, bien de forma directa o mediante la colaboración de otras entidades o colectivos.

CUARTO. - El Club INTER FÚTBOL SALA es una entidad deportiva y el objeto de su actividad es la promoción y el fomento de actividades deportivas propias de su especialidad, así como la participación en una competición de categoría nacional, por lo que el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz – Concejalía de Deportes considera acorde con su política de ayudas, establecer el presente convenio para el mejor desarrollo de tales fines.

QUINTO. - Que el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz ha apoyado la presencia de sus clubes en las máximas categorías del deporte nacional, ya que además del notorio papel como oferta de ocio para los ciudadanos del municipio, cada vez más ha tomado protagonismo el efecto de difusión positiva del nombre de Torrejón de Ardoz, la participación de nuestros clubes en dichas competiciones. Por ello, y para no quedar atrás - y a veces peligrar dicha presencia -, el apoyo público de toda índole ha ido en crecimiento, de forma especial en los últimos años, ante la irrupción de nuestra sociedad del deporte profesional.

SEXTO. - Que los objetivos de este apoyo se fundamentan en:

- a) Presencia de Torrejón de Ardoz en competiciones de máximo nivel posible, determinado ello en base al rango de los otros equipos participantes.
- b) Colaborar a una oferta de ocio ligado al deporte como evento social o espectáculo.
- c) Propiciar la llegada de estos equipos de alto nivel de deportistas torrejoneros.
- d) Estimular la concienciación de los torrejoneros de la necesaria identidad con su ciudad.
- e) Colaborar a la dinamización económica de Torrejón de Ardoz

SÉPTIMO. - Que la Concejalía de Deportes cuenta con una aplicación presupuestaria 70/34100/48900 bajo el concepto "CONVENIOS DIFUSIÓN IMAGEN DEPORTIVA".

OCTAVO. - Que el artículo 1 de la Ordenanza Reguladora de las Bases Generales para la concesión de subvenciones en Torrejón de Ardoz establece que "Los ámbitos o materias sobre los que se pueden conceder subvenciones en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, siempre que se complemente la actividad municipal son, entre otros: - Subvenciones a Clubes y Entidades Deportivas de la Concejalía de Deportes".

NOVENO. - Que esta subvención tiene el carácter de directa y se instrumentalizará mediante convenio, que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, es una fórmula adecuada, puesto que se van a establecer nominativamente los correspondientes importes en los Presupuestos Municipales del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, en concordancia con lo estipulado en el artículo 13.4 de la Ordenanza Reguladora de las Bases Generales para la concesión de subvenciones en Torrejón de Ardoz establece que "Con carácter excepcional se podrán conceder directamente subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, que serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local, previo informe del área competente por razón de la materia".

DECIMO. - Que el presente convenio se suscribe al amparo de lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en concordancia con lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de las Bases Generales para la concesión de subvenciones en Torrejón de Ardoz.

UNDECIMO. - Para el funcionamiento y desarrollo del presente Convenio, el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz aportará al Club INTER FÚTBOL SALA, con C.I.F.: G-79230959, el importe cierto de CINCUENTA MIL EUROS (50.000 €), que se hará efectivo en UN ÚNICO plazo, el 1 de octubre de 2020.

El pago se hará efectivo con carácter anticipado, al amparo del artículo 34.4 de la Ley General de Subvenciones, y se imputará a la aplicación presupuestaria 70/34100/48900 bajo el concepto "CONVENIOS DIFUSIÓN IMAGEN DEPORTIVA, correspondiente a la Concejalía de Deportes del Presupuesto General del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz del año 2020, dotada de crédito adecuado y suficiente.

Con base a lo expuesto anteriormente y dada la coincidencia en cuanto a fines y objetivos, se suscribe el presente Convenio que constituye el Marco de Colaboración entre el

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y el Club INTER FÚTBOL SALA, que se concreta en las siguientes:

#### CLAÚSULAS

PRIMERA. Objeto. - El objeto del presente convenio es otorgar de una subvención nominativa que sirva para promocionar la marca de identidad "TORREJÓN DE ARDOZ" a través de la actividad deportiva de un equipo en categoría nacional, Así como el desarrollo de deporte espectáculo para los ciudadanos del municipio, ofreciendo ocio deportivo de forma periódica durante la temporada 2020/2021 – Periodo comprendido entre los meses de septiembre a diciembre de 2020.

SEGUNDA. - Ámbito territorial. - El ámbito territorial del convenio de desarrollo del objeto del Convenio se identifica con todo el territorio nacional e internacional.

TERCERA. Compromisos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. - Con independencia de las obligaciones dimanantes del Convenio, éste asume las siguientes:

a.- Abonar la cantidad de CINCUENTA MIL EUROS (50.000€), para sufragar los gastos establecidos en el presente convenio, ocasionados por el desarrollo de la actividad deportiva del equipo en categoría nacional.

b.- Arbitrar las medidas para que el Club utilice las instalaciones deportivas municipales en las mejores condiciones posibles, sin perjuicio del cumplimiento, por parte del Club, de las obligaciones establecidas en la normativa vigente por la utilización de estas.

c.- Crear una comisión de seguimiento, compuesta por dos representantes del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y dos representantes del Club INTER FÚTBOL SALA, que se encargará de comprobar los aspectos para los que se ha establecido este Convenio, velando por el cumplimiento de los objetivos y las obligaciones de ambas partes.

#### CUARTA. Compromisos asumidos por el Club INTER FÚTBOL SALA

1.- El Club deberá estar al corriente de todas las obligaciones sustantivas y formales derivadas de la legislación laboral, de la Seguridad Social, así como de la Fiscal y Tributaria; debiendo aportar la documentación que así lo acredite y que le sea solicitada para su supervisión por parte de los técnicos municipales.

2.- El Club se compromete a difundir la imagen deportiva e institucional de Torrejón de Ardoz en las competiciones deportivas de ámbito nacional e internacional para las que se encuentre debidamente clasificado, en sus distintas fases. Todos los gastos que ello conlleve, así como todas las gestiones federativas, serán por cuenta del Club.

3.- El Club se compromete a fomentar la obtención de recursos económicos públicos y privados, que permitan aumentar el total del presupuesto de la actividad y cumplir los objetivos programados. De cualquier circunstancia que suponga un ingreso económico extraordinario se deberá informar, en tiempo y forma, a la Concejalía de Deportes.

4.- En caso de producirse desfase presupuestario, por el que se queden pagos pendientes de dicha temporada deportiva, al final de esta, el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz no se

hará cargo de estos, será Club quien asumirá el déficit generado según lo establecido en la legislación vigente.

5.- El Club deberá cumplir las especificaciones que desde el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y su Concejalía de Deportes se dicten, y en particular:

No poner impedimento alguno a que se controle y vigile el cumplimiento del objeto del presente Convenio, así como, asistir y participar en las reuniones que a efectos de control, coordinación y seguimiento se puedan convocar.

6.- Lucir en su equipamiento deportivo (ropa de juego y entrenamiento) la imagen corporativa del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz (escudo y denominación).

7.- El Club debe ofrecer una adecuada difusión del carácter público de la financiación recibida. Para ello, deberá aparecer en toda la información gráfica que genere el Club, cartelería, entradas, revistas, programas, etc., ...) en lugar destacado o preponderante, el patrocinio del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz (escudo y denominación).

8.- Organizar, previo consenso con la Concejalía de Deportes, al menos dos torneos anuales de prestigio, asumiendo todos los gastos que los mismos conlleven (arbitrajes, trofeos, desplazamientos, etc., ...).

9.- Asegurar que la titulación de los técnicos del Club se adecua a la legislación vigente. Para ello deberá financiar su participación en formaciones que cumplan con dicha ley.

10.- El Club tendrá un Director Deportivo que coordinará con la Dirección Técnica de la Concejalía de Deportes todos los aspectos inherentes a la parcela deportiva del Club (instalaciones de entrenamiento y juego, evaluación de resultados, necesidades de material, etc., ...).

11.- Colaborar desinteresadamente con la Concejalía de Deportes en la organización de eventos relacionados con la difusión y promoción de la práctica deportiva.

12.- El Club facilitará entradas/bonos para acceder a los eventos que se celebren en el municipio. Para cada uno de ellos se establecerá el número de entradas, siempre con el objetivo de fomentar el arraigo entre los ciudadanos del municipio, conocer el deporte de Élite y al Club que lo representa.

13.- Designar los representantes del Club en la Comisión de Seguimiento, y atender, a través de estos todos los requerimientos que el Ayuntamiento o la Concejalía de Deportes le realicen.

14.- El Club acepta y asume el importe de la subvención establecida por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz

15.- El incumplimiento de alguna o algunas de las estipulaciones designadas como Obligaciones del Club podrá originar la retirada y/o retorno de las cantidades asignadas, previo expediente de causa justificada en el que se dará la posibilidad de alegaciones al Club.



QUINTA. Comisión Paritaria de Evaluación y Seguimiento del Convenio. - Para la evaluación y seguimiento del presente Convenio podrá constituirse, en el caso de que se considerara necesario, una Comisión integrada por tres representantes del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y dos de la Entidad, que se reunirán con la periodicidad que las circunstancias aconsejen y con las siguientes funciones:

1. El seguimiento del presente Convenio
2. Informe y evaluación periódica de las actividades realizadas
3. Recomendaciones sobre actuaciones a realizar
4. Informe sobre las dudas que puedan plantearse durante la vigencia del presente Convenio.

SEXTA. - Justificación de la subvención – Serán gastos subvencionables aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido en la convocatoria. El Club justificará documentalmente que los fondos recibidos se destinaron a la finalidad convenida, de conformidad con la normativa vigente, antes del 15 de diciembre.

La justificación de la subvención se realizará de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ordenanza Reguladora de las Bases Generales para la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz:

- a. Memoria detallada de la realización de las actuaciones y actividades conforme al presupuesto.
- b. Certificación expedida por los beneficiarios de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención.
- c. Aportación de una cuenta justificativa de los gastos realizados.
- d. Aportación de facturas, recibos, nóminas y demás justificantes de gastos producidos: original para estampillar y fotocopia para cotejar. Las facturas habrán de describir con claridad los conceptos de gasto, siendo subvencionables hasta el 100 % de su coste.

Se considerarán justificantes de la subvención, los siguientes:

- Material deportivo (especificando con detalle el mismo, no siendo admitidas las de concepto genérico).
- Publicidad de las competiciones.
- Retribución de personal (nóminas, pagos a la Seguridad Social, pagos IRPF, gastos de gestión, seguros, prevención de riesgos y salud laboral).
  - Formación del personal técnico deportivo.
- Gastos federativos por la participación en las diferentes competiciones.
- Gastos de transporte para acudir a competiciones.





Todos los documentos económicos deberán estar fechados en el periodo para el que se ha concedido la subvención.

Los originales de dichos documentos quedarán depositados en la entidad beneficiaria durante un período mínimo de cuatro años.

SÉPTIMA. Vigencia. - El presente convenio extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020, dejando sin efecto el Convenio en dicha fecha, y en el mismo tienen cabida los gastos devengados hasta el 31 de diciembre de 2020.

OCTAVA. Causas de Resolución. - El presente convenio podrá resolverse por cualquiera de las siguientes causas:

1. El incumplimiento de las cláusulas del presente Convenio por cualquiera de las partes.  
El incumplimiento por parte del Club determinará para éste la obligación de restituir al Ayuntamiento, las cantidades percibidas con arreglo al presente Convenio.
2. Por mutuo acuerdo expreso de las partes, en sus propios términos
3. Por las demás establecidas en la legislación vigente.

NOVENA. Jurisdicción de los tribunales. - Ambas partes se comprometen a resolver, de mutuo acuerdo, todas las cuestiones de interpretación y seguimiento, así como la resolución de cuantos conflictos se puedan plantear. En última instancia, dada la finalidad pública del presente Convenio, las cuestiones litigiosas que surjan en su desarrollo en cuanto a efectos, interpretación, modificación, resolución, reducción o cumplimiento de lo aquí convenido, se establece el sometimiento expreso a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de la Comunidad de Madrid.

Y en prueba de su conformidad con todo cuanto antecede, las partes firman este Convenio por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha reseñados en su encabezamiento, quedando un ejemplar del mismo en poder de cada parte.

POR EL AYUNTAMIENTO DE  
TORREJÓN DE ARDOZ

POR EL CLUB  
INTER FÚTBOL SALA

Fdo.: D. Ignacio Vázquez Casavilla  
ALCALDE

Fdo.: José Manuel Saorín Sánchez  
PRESIDENTE"

**11º.- Moción del Concejal Delegado de Deportes a la Junta de Gobierno Local, para su aprobación, si procede, relativa a la prórroga del contrato entre el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y el Centro de Educación Deportiva Jump Up, S.L.**

Se aprueba, por unanimidad, la moción del Concejal Delegado de Deportes que dice, literalmente, lo siguiente:

“Se propone a la Junta de Gobierno Local la aprobación de la PRÓRROGA DEL CONTRATO DE UTILIZACIÓN PRIVATIVA DEL DOMINIO PÚBLICO PARA LA IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN INSTALACIONES DEPORTIVAS, ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ Y EL CENTRO DE EDUCACIÓN DEPORTIVA JUMP UP, S.L.

Con objeto de llevar a cabo el desarrollo de la formación académica necesaria para la obtención del título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas “T.A.F.A.D.”, considerada como enseñanza reglada no universitaria, habiendo sido autorizada a tal fin por la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid.

La prórroga del contrato comprenderá dos cursos académicos, siendo estos desde el 01/10/2020 al 30/06/2021 y desde el 01/10/2021 al 30/06/2022.

Propuesta que someto a la consideración y aprobación, si procede.

En Torrejón de Ardoz, a 26 de Agosto de 2020. JOSÉ MIGUEL MARTÍN CRIADO. Concejal Delegado de Deportes. P.D.A. 11.11.2019.

**PRORROGA DEL CONTRATO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ Y EL CENTRO DE EDUCACIÓN DEPORTIVA JUMP UP, S.L.**

En Torrejón de Ardoz, a 31 de agosto de 2020.

**REUNIDOS**

DE UNA PARTE, JOSÉ MIGUEL MARTÍN CRIADO mayor de edad, con D.N.I. 52110290-H en calidad de Concejal Delegado de Deportes, Movilidad y Protección Civil, en representación del AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ con domicilio en Plaza Mayor, 1, provisto de CIF P-2814800E, y,

DE OTRA PARTE, D<sup>a</sup>. ALBA ROBLES MORENO, mayor de edad, con D.N.I. 25187830-R, con domicilio a estos efectos en 28008 Madrid, calle Loeches nº 1-3, 2º D, como administradora única de la sociedad mercantil **CENTRO EDUCACION DEPORTIVA JUMP UP S.L.**, con domicilio social en San Martín de la Vega, Madrid, 28330, Avenida Natividad 35 B, 2 B, y provista de CIF B-86706363, en virtud de escritura de constitución otorgada ante el notario de Getafe, Madrid, D. Joaquín Fernández Cuervo Infiesta, en fecha 8 de abril de 2013, bajo el número 253 de su protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, al tomo 30964, folio 92, inscripción 1, hoja M-557363, y, de elevación a público de acuerdos de fecha veintinueve de octubre de dos mil trece, otorgada ante el notario de Madrid, D. Carlos del Moral Carro bajo el número 3.117 de su protocolo, que causo la inscripción 2ª.

Tienen y se reconocen mutua y recíprocamente, la capacidad legal suficiente y bastante para otorgar la presente **PRÓRROGA DEL CONTRATO DE UTILIZACIÓN PRIVATIVA DEL DOMINIO PÚBLICO**, y al efecto,

**EXPONEN**

I.- Que, el AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ y la sociedad mercantil CENTRO JUMP UP, S.L. suscribieron el día 9 de enero de 2014 un Contrato de Utilización Privativa del Dominio que contemplaba la impartición por parte de ésta última de la formación académica para la obtención del título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas "T.A.F.A.D.", considerada como enseñanza reglada no universitaria, habiendo sido autorizada a tal fin por la Consejería de Educación Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, en virtud de Orden nº 1919/2013 para el ejercicio de tal actividad en otras diversas instalaciones.

II.- Que en la Cláusula SEGUNDA. - DURACIÓN del mencionado Contrato se especifica que:

*"La duración del presente contrato, será por un plazo de 2 promociones, comenzando la primera promoción, curso 2014/2015 y 2015/2016, computados de octubre a junio (ambos incluidos). Por tanto, los periodos contractuales serán los comprendidos entre el 01/10/14 a 30/06/15 y 01/10/15 a 30/06/16".*

*El contrato podrá prorrogarse por periodos de la misma duración que el contrato original, siempre de forma expresa y de mutuo acuerdo, siendo el plazo máximo de la concesión 10 promociones".*

III. - Que con fecha 30 de junio de 2016 se procedió a prorrogar el contrato por dos promociones más, extendiéndolo para los cursos 2016/2017 y 2017/2018 y se contempló una nueva franja de alumnos matriculados (de 121 a 160 alumnos matriculados).

IV. - Que con fecha 11 de junio de 2018 se procedió a prorrogar el contrato por dos promociones más, extendiéndolo para los cursos 2018/2019 y 2019/2020 y se contemplaron dos nuevas franjas de alumnos matriculados (de 161 a 200 y de 201 a 240 alumnos matriculados).

V. - Que la contraprestación económica para el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz se establece, tomando como base de cálculo la Cláusula TERCERA. - RENTA del Contrato que especifica:

*La renta mensual será dependiente de los alumnos matriculados, otorgando una cuota de CIEN EUROS (100,00€) mensuales por alumno, hasta 30 alumnos. Cuando estos alumnos sean un número superior a 30, la renta mensual será conforme a los siguientes tramos:*

- Hasta 30 alumnos matriculados:

*100 euros/mes x alumno x 9 meses*

*Cantidad máxima: 27.000 euros/curso*

- De 31 a 50 alumnos matriculados:

*Renta fija/mes = 3.500 euros/mes*

*Cantidad máxima: 31.500 euros/curso*

- De 51 a 70 alumnos matriculados:

*Renta fija/mes = 4.500 euros/mes*

*Cantidad máxima: 40.500 euros/curso*

- De 71 a 90 alumnos matriculados:

*Renta fija/mes = 6.000 euros/mes*

*Cantidad máxima: 54.000 euros/curso*

- De 91 a 120 alumnos matriculados:

*Renta fija/mes = 8.000 euros/mes*

*Cantidad máxima: 72.000 euros/curso*

- De 121 a 160 alumnos matriculados:

*Renta fija/mes: 10.500 euros/mes*

*Cantidad máxima: 94.500 euros/curso*

- De 161 a 200 alumnos matriculados:

*Renta fija/mes: 13.500 euros/mes*

*Cantidad máxima: 121.500 euros/curso*

- De 201 a 240 alumnos matriculados:

*Renta fija/mes: 17.000 euros/mes*

*Cantidad máxima: 153.000 euros/curso*

VI. – Que, con la intención de prorrogar el Contrato según lo estipulado y para contemplar una nueva franja de alumnos matriculados con su correspondiente contraprestación económica, ambas partes

### **ACUERDAN**

#### **PRIMERO. -**

Prorrogar el contrato por un nuevo período de dos cursos académicos:

- Desde el 01/10/2020 al 30/06/2021
- Y desde el 01/10/2021 al 30/06/2022

#### **SEGUNDO. -**

Establecer como nueva franja de alumnos matriculados:

- De 241 a 280 alumnos matriculados:



**Renta fija/mes = 21.000 euros/mes**

**Cantidad máxima: 189.000 euros/curso**

### **TERCERA. - REGULACION Y JURISDICCION-**

La presente prórroga tiene carácter administrativo especial y se registrará en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, serán de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en la presente prórroga de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE  
ARDOZ

CENTRO EDUCACION DEPORTIVA  
JUMP UP S.L.

José Miguel Martín Criado  
C.D. Deportes

Alba Robles Moreno  
Administradora única"

**FUERA DEL ORDEN DEL DÍA 1º.- Moción de la Alcaldía a la Junta de Gobierno Local para adopción de acuerdo de concesión de licencia de obras para la construcción de un edificio de 61 viviendas, 88 plazas de garaje, 61 trasteros y zona ajardinada con piscina comunitaria en la parcela RMP-8A, del Sector SUP. R-5 "Conexión Alcalá".**

Se aprueba, por unanimidad, la moción de la Alcaldía que dice, literalmente, lo siguiente:

"Por D. ALBERTO CANTALEJO MANZANARES, en representación de la **EMVS DE TORREJON DE ARDOZ**, con nº de registro 8210 (OM 33/19) de fecha 20 de Febrero de 2019, se ha solicitado licencia de obras para la construcción de un edificio de 61 viviendas, 88 plazas de garaje, 61 trasteros y zona ajardinada con piscina comunitaria en la parcela RMP-8A, del Sector SUP. R-5 "Conexión Alcalá".

Incoado el oportuno expediente, se ha emitido informe por los Servicios Técnicos Municipales en el que se constata que, en fecha 23 de febrero de 2011, se aprobó definitivamente el Plan Parcial del Sector SUP.R5 Conexión Alcalá, en fecha 19 de marzo de 2013 el Proyecto de Urbanización y en fecha 28 de julio de 2014 el Proyecto de Reparcelación.



Asimismo, en fecha 6 de marzo de 2018, se aprobó definitivamente la modificación puntual para la asignación de tres redes públicas del Plan Parcial en el mencionado Sector.

La parcela tiene como **referencia catastral 3296302VK6739N0000UA**.


Que conforme al citado proyecto de compensación, la parcela RMP-8A del Sector SUP.R5, dispone de los siguientes parámetros urbanísticos:

	PARCELA RMP-8A	PROYECTO BASICO
<b>Superficie</b>	2.054,64 M2	2.054,64 M2
<b>Ordenanza</b>	RESIDENCIAL ZUR-72 MULTIFAMILIAR VPPB -110	RESIDENCIAL MULTIFAMILIAR VPPB
<b>NºMax. Viviendas</b>	80	60
<b>Aprovecham.</b>	RESIDENCIAL 5.000,00 m2	RESIDENCIAL 4.998,22 M2

Que conforme al Plan Parcial , la **PARCELA RMP-8A**, del Sector SUP. R-5 "Conexión Alcalá", se encuentra sujeta a la ordenanza residencial multifamiliar, **R 72** con las siguientes características:

	ZU- R 72	P. BÁSICO
<b>Definición.-</b>	Regula la edificación en las parcelas de uso residencial multifamiliar.	Multifamiliar
<b>Tipología</b>	Vivienda multifamiliar libre.y protegida grados 1º en manzana cerrada grado 2º en edificación en torre	Multifamiliar VPPB Grado 1
<b>Alineaciones</b>	Son las definidas en el plano <b>Alineaciones exteriores obligatorias</b> respecto a las que no se permite retranqueo de edificación y que deberán definirse con edificación (coincidencia de línea de edificación, fachada, con alineación).	Se ajusta a alineación aprobada en JG 01/04/2019



	<b>Alineaciones exteriores máximas</b> respecto a las que se permite retranqueos y que pueden delimitarse con cerramiento de valla o espacio libre abierto.	
<b>Accesos</b>	Los accesos a la edificación se realizarán desde la red viaria colindante o desde el espacio libre interior a juicio. A este respecto si la parcela diera frente a una calle peatonal, los accesos peatonales se realizarán desde ésta, tanto si los portales se ubican en ella, como si se ubican en el espacio libre de parcela.	Acceso desde Avd. Constitución (Via Colindante)
<b>Altura</b>	La altura máxima será de 7 plantas más ático, 22,50 m para el grado 1º y de 15 plantas, 50,00 m sin sobrepasar ningún elemento la altura topográfica de 825 m medidos desde la rasante hasta la línea de intersección del plano de fachada con la cara inferior del forjado de cubierta.  Con objeto de aislar la edificación, o evitar las viviendas situadas en planta baja con ventanas excesivamente bajas se permitirá elevar el forjado de dichas viviendas sin sobrepasar la altura máxima del edificio.	7 Plantas + Atico 20.97+atico  Cumbrera 25.38
<b>Aprovechamiento</b>	<b>Edificabilidad máxima.-</b> Es la capacidad del sólido capaz definido por las condiciones de altura, ocupación y número de plantas de la ordenación. Su concreción en aprovechamiento por encima del asignado requiere la transferencia desde otra parcela situada en el sector conforme a lo explicitado en las Ordenanzas Generales del Plan Parcial.  <b>Asignado.-</b> El aprovechamiento asignado a cada parcela  <b>RMP-8A (VPPB -110) 5.000,00 m2</b>  Se autorizan transferencias conforme se indica en las Ordenanzas Generales del Plan Parcial sin sobrepasar el sólido capaz definido por la ocupación, altura máxima permitida y número de plantas.  <b>Patrimonializable.-</b> El Plan Parcial prevé que parte de la cesión del 10% de aprovechamiento se realice en las manzanas RMP-8A (2.079,63 m2s / 5.000,00 m2cr / 4.500,00 m2ch) y en la RMP-9 (2.666,75 m2s / 6.000,00 m2cr / 5.400,00 m2ch) en estas cifras se incluyen, el aprovechamiento generado por los suelos aportados por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz., siendo el proyecto de reparcelación el que lo concrete definitivamente, para el resto de manzanas será igual al asignado.	  4.998,22 m2



<b>Planta Baja</b>	Se permite dejar la planta baja libre de edificación.	Accesos+viviendas
<b>Cubierta</b>	<p>El espacio bajo cubierta podrá destinarse a la instalación de elementos comunes del edificio computando aprovechamiento a partir de una altura libre de 1,65 m. siempre que estén iluminados con luz natural o sean susceptibles de iluminación y se destinen a usos distintos al de infraestructuras al servicio del edificio y trasteros hasta una superficie de 12 m<sup>2</sup>, por trastero.</p> <p>El espacio bajo cubierta podrá dedicarse a usos vivideros siempre que esté asignado a la planta inferior y comunicado directamente con ella, computando aprovechamiento a partir de una altura libre de 1,65 m., la inclinación máxima será de 35° en pendiente continua, prohibiéndose las mansardas.</p> <p>Se permite la ejecución de solarium sin computar edificabilidad.</p>	Cubierta plana (aticos)
<b>Cumbrera</b>		
<b>Fachada máxima/mínima</b>	<p>La fachada máxima será de 70 m., superada esta distancia, el diseño de la edificación deberá presentar un corte compositivo.</p> <p>La fachada mínima será de 30 m.</p>	<p>43.87 m (Máxima)</p> <p>30 m (Mínima).</p>
<b>Fondo máximo</b>	Anchura área movimiento 15 m	13.96 m
<b>Ocupación máxima de la edificación</b>	<p>La ocupación máxima sobre rasante será del 50%.</p> <p>Bajo rasante la ocupación máxima será del 100%.</p>	<p>S/R 788.83 38.39%</p> <p>B/R 1.900.50 92.49%</p>
<b>Posición de la edificación.</b>	<p>La edificación deberá ajustarse a las alineaciones vinculantes definidas en el plano de alineaciones y rasantes,</p> <p>Retranqueo a fachada:10.40 m</p> <p>Fondo máximo: 15 m</p> <p>para el caso de edificaciones discontinuas, la separación entre ellas será:</p> <p>De una vez la altura de cornisa, si abren <u>dependencias vivideras.</u></p>	<p>Retranqueo:</p> <p>Fondo:13.96</p> <p>Alineación obligatoria 11.40</p>





	<p>De 1/3 de la altura si las dependencias <u>no son vivideras o los paramentos sean ciegos.</u></p> <p>En el espacio de retranqueo se admiten la existencia de instalaciones y usos no consumidores de volumen que no impidan el cumplimiento de la legislación sobre incendios.</p> <p>La separación a otras parcelas no será obligatoria en caso de dar frente a la alineación obligatoria y por tanto se adosan las edificaciones en su medianería.</p>	Edificación en área de movimiento
<b>Patios</b>	<p>De <b>parcela.</b>- Se estará a lo dispuesto en las Ordenanzas Generales del Plan General de Torrejón de Ardoz.</p> <p>De <b>manzana.</b>- Deberá urbanizarse dotándoles de mobiliario e instalaciones para su correcto uso.</p> <p>Se estará a lo dispuesto en el Reglamento vigente de Protección contra incendios</p> <p>Se podrá adscribir el uso de una franja de <b>anchura máxima de 5 m. a la vivienda de planta baja.</b></p>	<p>P. zonas comunes con piscina</p> <p>Patios en P.Baja de 5 m.</p>
<b>Salientes y vuelos</b>	<p>Se estará a lo dispuesto en las Ordenanzas Generales.</p> <p>El saliente máximo de cornisas y aleros no superará los setenta y cinco (75) centímetros).</p>	No cornisa
<b>Aparcamiento</b>	<p>Deberán reservarse 1,5 plazas de aparcamiento por cada 100 m2 edificables o fracción de cualquier uso.</p> <p>Sc=4.998,22 m2 75 plazas</p>	88 plazas
<b>Urbanización</b>	<p>Dado que en esta Ordenanza existen espacios libres privados, deberá presentarse un Proyecto de Obras de Urbanización anexo e independiente al Proyecto de Construcción de la edificación, cuyas calidades serán similares a las de las zonas públicas. Los módulos de aplicación, serán como mínimo los utilizados en el Estudio Económico-Financiero del Plan General, debidamente actualizados.</p>	Se aporta

Que se presenta Proyecto de Ejecución suscrito por los Arquitectos D. JOSE LUIS HERRANZ IGUALADA, D .ALFREDO DIAZ SOTO Y Dª IRENE CALLE IZQUIERDO ,con fecha de visado colegial de 28 de Febrero de 2020 y un presupuesto de ejecución material de 4.907.560 €, incluido en el mismo, un capítulo de Seguridad y Salud de 139.551,47 €.



Que se presenta hoja de dirección facultativa, certificado de viabilidad geométrica y conformidad con la ordenación urbanística suscrito por los mismos arquitectos, y con la misma fecha de visado colegial.

Que se presenta Estudio de Seguridad y Salud, suscrito por los mismos arquitectos, y con la misma fecha de visado colegial, con un presupuesto de ejecución material de 166.066,25 €.

Que se presenta hoja de dirección de ejecución suscrita por el arquitecto técnico D. JUAN ARANDA GALLARDO, con visado del COA y AT de fecha 27 de Julio de 2020.

Que se presenta Estudio Geotécnico para esta parcela, suscrito por el ingeniero técnico de obras publicas D.ANGEL REDONDO GOMEZ con visado colegial en CITOPIC de fecha 19 de Marzo de 2020.

Que con fecha de 1 de Abril de 2019 se ha aprobado en Junta de Gobierno la Alineación Oficial de la parcela.

Que se presenta Proyecto de Infraestructuras de Telecomunicaciones suscrito por el Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones D.DAVID REVIRIEGO ROSADO, con visado colegial de fecha 24 de Abril de 2019, con un presupuesto de ejecución material de 78.150,07 €,

El Proyecto incluye Estudio de Gestión de Residuos, suscrito por los mismos arquitectos y con la misma fecha de visado colegial, que incluye:

Tipo de RCD	Volumen (m3)	Importe a efectos de fianza	
		€/m3	Importe
Nivel I	19405	5 (mínimo 100 €)	97.025 €
Nivel II	1556	15 (mínimo 150 € ó 0,2%pem)	23.340 €
	Total:		120.365 €

Que se aporta proyecto de urbanización de espacios interiores suscrito por los mismos técnicos y con la misma fecha de visado colegial.

Que se presenta Cedula de Calificación Provisional de viviendas con protección pública, para edificio de 61 viviendas, 61 garajes vinculados , 27 libres y 61 trasteros, otorgada en resolución de fecha 15 de Julio de 2019.

Que se aporta aprobación de la solicitud de evaluación de impactos y afecciones por parte de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, en resolución de fecha 11 de Abril de 2019.

El proyecto describe la promoción de 61 viviendas del tipo VPPB, 88 plazas de aparcamiento de coches, 61 trasteros y zona ajardinada con piscina comunitaria, en la parcela **RMP-8A**, del Sector SUP. R-5 "Conexión Alcalá", con las siguientes características y superficies:



SUPERFICIE CONSTRUIDA

SUPERFICIE COMPUTABLE

<b>P. sótano 2</b>	1.900,50	-----
Incluye	3 escaleras, 3 ascensores, 53 plazas de aparcamiento de automóvil ( 1 adaptada),18 trasteros ( 1 adaptado),cuartos de instalaciones, aseos (1 adaptado), vía de reparto y rampa.	
<b>P. sótano 1</b>	1.900,50	-----
Incluye	3 escaleras, 3 ascensores, 35 plazas de aparcamiento de automóvil ( 2 adaptada),43 trasteros (2 adaptados), cuartos de instalaciones, aseos, vía de reparto y rampa.	
<b>P. baja</b>	754.65	541.15
Incluye	6 viviendas,3 portales de acceso,zonas comunes e instalaciones, c.basuras y aseos de piscina.  Espacios urbanizados comunes con piscina comunitaria.	
<b>P. primera</b>	800.36	725.05
Incluye	9 viviendas (2 de ellas adaptadas) y zonas comunes.	
<b>P. segunda</b>	804.96	733.48
Incluye	9 viviendas (1 de ellas adaptadas) y zonas comunes.	
<b>P. tercera</b>	800.36	731.18
Incluye	9 viviendas y zonas comunes.	
<b>P. cuarta</b>	800.36	731.18
Incluye	9 viviendas y zonas comunes.	
<b>P. quinta</b>	800.36	731.18
Incluye	9 viviendas y zonas comunes.	
<b>P. sexta</b>	666.35	606.33





Incluye	7 viviendas y zonas comunes.	
<b>P. ático</b>	277.34	198.67
Incluye	3 viviendas ático y zonas comunes	
<b>TOTAL</b>	<b>9.505,74</b>	<b>4.998,22</b>

El proyecto incluye zonas ajardinadas comunes y una piscina comunitaria con una superficie de lámina de agua de 59.93 m2.

El proyecto establece unas superficies por usos que son las siguientes:

	<b>S. Construida</b>	<b>S. Computable</b>
<b>SUP GARAJE</b>	<b>3.299,45</b>	-----
<b>SUP. TRASTEROS</b>	<b>501,55</b>	-----
<b>SUP. VIVIENDA</b>	<b>5.704,74</b>	<b>4.998,22</b>
<b>Total.-</b>	<b>9.505,74</b>	<b>4.998,22</b>

**PISCINA COMUNITARIA con lámina de agua de 59.93 m2**

Que la documentación incluye descripción de la urbanización Exterior e Interior definiendo las zonas de uso común, así como una solución unitaria para las instalaciones de aire acondicionado.

Que se aporta cumplimiento de la ordenanza de protección contra la contaminación acústica ruidos y vibraciones, en particular el artículo 12 de dicha Ordenanza.

**En cuanto a la urbanización:**

Que con posterioridad a la concesión de la licencia de obras para la construcción de 61 viviendas, 88 plazas de garaje y 61 trasteros en la parcela RMP-8A, será necesario en primer lugar cumplir las condiciones del art. 18 y 23 de la LEY 9/2001 DEL Suelo de la Comunidad de Madrid, en cuanto a la ejecución de las obras de urbanización y las garantías necesarias y del art 40 y siguientes del Reglamento de Gestión, sin lo cual no será posible la concesión de la licencia de primera ocupación.

**1º.-** Que con la documentación presentada, se han aclarado y corregido los aspectos pendientes en la urbanización exterior e interior, pudiéndose aceptarse e incorporarse al expediente, a falta de entregar la siguiente documentación:

1-1.- Copia del proyecto de legalización de acometida a la red de saneamiento municipal (tanto de fecales como de pluviales) que deberá presentarse en el Canal de Isabel II y conformidad técnica a dicho proyecto, dada por el Canal, necesaria para que el Ayuntamiento a posteriori conceda la preceptiva licencia de cala para conexión a la red de alcantarillado municipal.

1.2.- Planos de saneamiento ampliando los presentados incorporando secciones longitudinales y transversales de las acometidas de saneamiento, como diámetros, pendientes, cotas, tipos de zanjas y materiales. Debiéndose realizar dicha acometida siempre a los pozos indicado por los servicios técnicos municipales y cumpliendo las especificaciones técnicas del Canal de Isabel II.

1.3.- En cuanto a la ejecución de las barbacanas de accesos a la parcela, sera necesario ponerse en contacto con los servicios técnicos municipales a la hora de ejecutarlas, para determinar geometría, señalización, materiales, etc. para dar continuidad y mantener uniformidad con las calles afectadas.

**2º.-**Que la urbanización exterior deberá quedar perfectamente rematada, tanto en firmes y pavimentos, jardinería y plantaciones, como en todo tipo de servicios en las calles perimetrales, en su ancho total. Todo esto será independiente de la causa origen de los desperfectos y será requisito para la concesión de la licencia de 1ª ocupación y/o devolución de la fianza o avales.

**3º.-**Que, para realizar cualquier acceso, tanto peatonal como rodado, no se podrá modificar la cota del bordillo, ni en planta ni en alzado, del encintado de acera si dicho bordillo existe o en su defecto el pavimento. Si hubiera que ejecutar algún tipo de acuerdo se realizará siguiendo las indicaciones de los servicios técnicos municipales.

**4º.-**Si fuera necesario realizar la acometida de saneamiento y atendiendo a lo indicado en el convenio de colaboración realizado entre el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y el Canal de Isabel II, publicado en el BOCM nº 301 del 17 de diciembre de 2010, en su estipulación Décima "Ejecución de nuevas acometidas, conexiones y prolongaciones de la red de alcantarillado", las solicitudes de nuevas acometidas particulares deberán ser tramitadas directamente a través del canal, que dará conformidad técnica al proyecto.

Este condicionante es prioritario y cualquier otro planteamiento incluso el Proyecto presentado queda supeditado a este requerido. Caso de no cumplirse esta condición, el solicitante deberá restituir adecuadamente toda su red interior. Por ello, se estima muy conveniente para el propio solicitante, siempre que le sea posible, tomar los datos y cotas necesarias "in situ" del pozo frontera para trazar adecuadamente la red de saneamiento interior de los edificios.



Si ya existiera acometida en la parcela se deberá igualmente solicitar al Canal de Isabel II su legalización.

De igual forma se deberá solicitar en su momento por registro en este Ayuntamiento la correspondiente licencia de cala.

Una vez realizados los trámites con el Canal de Isabel II y la obtención de la correspondiente licencia de cala, se procederá a la ejecución de la acometida, que corre por cuenta del solicitante como parte de las actuaciones de obra, debiendo estar dicha actuación perfectamente definida en el proyecto constructivo conforme a las especificaciones técnicas indicadas por los servicios técnicos del Canal y lo indicado por los Servicios Técnicos Municipales.

Con respecto a la acometida distribución de agua, deberá solicitarse, en las oficinas del Canal de Isabel II, el importe de las acometidas y las actuaciones en la red que puedan determinarse en su momento, por este organismo.

Una vez satisfecho el pago y los trámites pertinentes, corresponderá, en principio, a este Organismo, la decisión y el modo de ejecución de esas actuaciones.

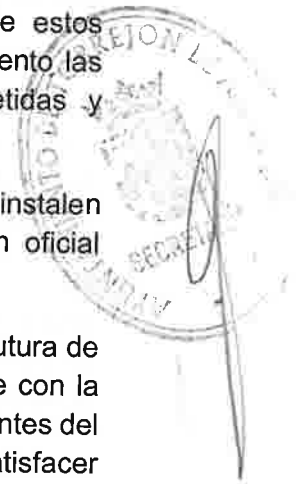
Sólo con la ejecución y/o conformidades técnicas por parte de estos organismos de las acometidas, serán recibidas o aceptadas por el Ayuntamiento las urbanizaciones correspondientes, criterio que es extensible a las acometidas y prolongación de otras Compañías de Servicios.

Las mochetas con los diferentes cuadros de contadores que se instalen provisionalmente durante la fase de obras y queden fuera de la alineación oficial deberán ser retiradas.

También se deja constancia clara y expresa de que en la solicitud futura de la licencia de primera ocupación y/o devolución de fianza, deberá presentarse con la instancia de solicitud y como condición para su aceptación posterior, los justificantes del Ayuntamiento de las licencias de calas u otras licencias o tasas que se deban satisfacer y justificante, en su caso, del Canal de Isabel II de la conformidad técnica de la instalación de saneamiento y agua potable ejecutada, siguiendo criterios análogos para las acometidas de otras compañías de servicio si el proyecto constructivo contempla dichos servicios.

**5º.-** Es condición imprescindible, cuyo incumplimiento anula cualquier actuación posterior, el solicitar y obtener por escrito la aprobación del acta de replanteo, con las alineaciones públicas que delimitan las calles de las obras de la urbanización exterior. Este replanteo será efectuado y firmado conjuntamente por el solicitante y el Topógrafo municipal.

**6º.-** La supresión de cualquier árbol o arbusto existente, independientemente de la causa, debe ser notificada a los Servicios de Medio Ambiente Municipales, previamente a su eliminación. En cualquier caso, deberá cumplirse la Ley 8/2005 de 26 de diciembre de protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid



(tanto en la urbanización exterior como en toda la parcela). Se resalta el artículo 1 y artículo 2, en que la prohibición de tala y trasplante en su caso se aplicarán a todos los ejemplares de cualquier especie arbórea con más de diez años de antigüedad, o veinte centímetros de diámetro de tronco al nivel del suelo que se ubiquen en suelo urbano.

7º.- Para los nuevos accesos de vehículos si los hubiera, se deberá solicitar en este Ayuntamiento el pago y la obtención de la correspondiente placa de vado, previa aprobación por el departamento de Infraestructuras, ejecutando las obras que se estimen necesarias para reordenar las zonas de accesos rodados, sin cuyo requisito análogamente a las acometidas de saneamiento y distribución de agua, no se concederá la licencia de 1º ocupación.

8º.- Una vez se conceda la licencia de primera ocupación comenzará el periodo de garantía para las actuaciones en la urbanización exterior que tendrá una duración de 1 año. Transcurrido dicho periodo y tras informe técnico donde se evalúe el buen estado de las obras se procederá a devolver los avales presentados por urbanización exterior.

El presupuesto, a efectos de tasas e impuestos municipales conforme al valor de referencia, es de **5.126.275,85 €**. **Dado que se ha liquidado por un importe inferior, el incremento que resulta deberá abonarse previa a la retirada de la licencia.**

Por lo que se propone a la Junta de Gobierno Local adopte acuerdo concediendo la licencia de obras solicitada, condicionada a:

A fin de garantizar la correcta Gestión de Residuos de Demolición y Construcción, RD. 105/2008, se depositará una fianza o aval de **120.365 €**.

Se depositará aval o fianza por urbanización exterior de **15.680 €**

Torrejón de Ardoz, a 27 de agosto de 2020 .**EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo. Ignacio Vázquez Casavilla**"

**FUERA DEL ORDEN DEL DÍA 2º.- Moción de la Concejala Delegada de Empleo y Contratación a la Junta de Gobierno Local en relación a la adjudicación del expediente PA 40/2020, iniciado para la contratación de la realización de la prestación del "SERVICIO DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO (ACH) Y DE CALIDAD DE AGUA DE PISCINAS EN EL MUNICIPIO DE TORREJÓN DE ARDOZ".**

Se aprueba, por unanimidad, la moción de la Concejala Delegada de Empleo y Contratación que dice, literalmente, lo siguiente:

"De acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación de fecha 11 de agosto de 2020, se propone a la Junta de Gobierno Local, en relación al Expte: PA 40/2020, iniciado para la contratación de la realización de la prestación del "SERVICIO DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO (ACH) Y DE CALIDAD DE AGUA DE



PISCINAS EN EL MUNICIPIO DE TORREJÓN DE ARDOZ”, adopte acuerdo en el siguiente sentido:

PRIMERO.- Conforme a lo establecido en el artículo 150 de la Ley 9/2017 LCSP, la clasificación de las ofertas, atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en el pliego de condiciones económico administrativas, es la siguiente:

ENTIDAD LICITADORA	PUNTUACIÓN SOBRE "C"	PUNTUACIÓN SOBRE "B"	TOTAL PUNTUACIÓN
AQM LABORATORIOS, S.L con CIF B47530548	13,90	80,80	94,70
LABORATORIO DE GESTION AMBIENTAL, S.L con CIF: B84700582	13,90	48,62	62,52
SISTEMAS INTEGRALES DE CALIDAD, S.L.U con CIF: B82196874	9,60	568,82	78,42

SEGUNDO.- Adjudicar el expediente de contratación PA 40/2020, iniciado para la contratación de la realización de la prestación del “SERVICIO DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO (ACH) Y DE CALIDAD DE AGUA DE PISCINAS EN EL MUNICIPIO DE TORREJÓN DE ARDOZ” a la mercantil AQM LABORATORIOS, S.L con CIF B47530548, por los siguientes importes unitarios:

TIPO DE ANÁLISIS	PRECIO UNITARIO
Análisis básico de control de grifo incluidos cinco metales	45,50 euros más 9,55 de IVA
Análisis agua de piscinas (RD 742/2013)	36,00 euros más 7,56 de IVA
Análisis de agua de piscinas en vasos de aerosolización y climatizados incluyendo legionela (RD 742/2013)	54,00 euros más 11,34 de IVA

Se estima la realización mínima anual de:

- Análisis básico de control de grifo incluidos cinco metales: 85 analíticas.
- Análisis agua de piscinas (RD 742/2013): 16 analíticas.
- Análisis de agua de piscinas en vasos de aerosolización y climatizados incluyendo legionela (RD 742/2013): 6 analíticas.

Dicha estimación se traduce en los siguientes términos:





SERVICIOS	Nº análisis mínimo a realizar/año
Análisis básico de control de grifo incluidos cinco metales:	85
Análisis agua de piscinas (RD 742/2013):	16
Análisis de agua de piscinas en vasos de aerosolización y climatizados incluyendo legionela (RD 742/2013):	6
TOTALES	

Los análisis que se realicen serán los exigidos en la normativa en vigor y aquellos que se consideren necesarios por parte de los Técnicos de la Concejalía de Sanidad, aplicando los precios unitarios ofertados por el contratista y siempre dentro del límite del importe máximo del contrato en cómputo anual y total.

El importe máximo para la totalidad del contrato es de DIECISEIS MIL EUROS (16.000 €). Dicho importe se desglosa en 13.223,14 €, más 2.776,86 € en concepto de IVA (21%). Este importe se entiende como importe máximo de adjudicación, no siendo necesario agotarlo.

TERCERO.- La adjudicataria se compromete a realizar la siguiente mejora:

25 muestras adicionales/anuales (1 o varios parámetros)

CUARTO.- Excluir de la licitación a la mercantil CONTROL MICROBIOLÓGICO BILACON, S.L.U. con CIF: B87270567 por no justificar suficientemente la viabilidad de la prestación objeto del contrato con su oferta anormalmente baja.

QUINTO.- La duración del contrato será de dos años desde la formalización del mismo. El contrato podrá ser objeto de prórroga, de forma expresa acordada por el Órgano de Contratación, por un máximo al periodo de vigencia inicial del contrato. Se establece un preaviso de 2 meses.

SEXTO.- Los motivos por los que se adjudica el presente contrato a la mercantil AQM LABORATORIOS S.L., son por cumplir con todo lo exigido en los pliegos, y obtener la máxima puntuación según los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos frente a las demás licitadoras, motivos por los cuales se propone la adjudicación del contrato a su favor.

SEPTIMO.- Aprobar el importe de adjudicación establecido en el presente acuerdo.

OCTAVO.- Notificar al adjudicatario y a los no adjudicatarios, emplazándole a la firma del contrato. Se comunicará además a los Departamentos de Contratación, Intervención, Bienestar Social y Salud Laboral.

NOVENO.- La adjudicación se publicará en el Perfil del Contratante, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/licitaciones>.





No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo que estime oportuno.

En Torrejón de Ardoz, a 31 de agosto de 2020. Fdo.: D<sup>a</sup> Ainhoa García Jabonero."

**FUERA DEL ORDEN DEL DÍA 3º.- Moción de la Concejala Delegada de Empleo y Contratación a la Junta de Gobierno Local en relación a la adjudicación del LOTE 3: Campos de Fútbol "JUAN ANTONIO SAMARANCH", ubicado en la avda. de la Constitución s/n del Expte: PNSP 9/2020, iniciado para la contratación de la prestación de "DIVERSOS SERVICIOS EN LOS CAMPOS DE FUTBOL "JOSE M<sup>a</sup> GUTIERREZ "GUTI" Y JUAN ANTONIO SAMARANCH" PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ.**

Se aprueba, por unanimidad, la moción de la Concejala Delegada de Empleo y Contratación que dice, literalmente, lo siguiente:

"De acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación de fecha 31 de julio de 2020, se propone a la Junta de Gobierno Local, en relación al LOTE 1: Campos de Fútbol "JOSE M<sup>a</sup> GUTIERREZ "GUTI" ubicado en la Avda. de la Constitución S/N del Expte: PNSP 9/2020, iniciado para la contratación de la realización de La prestación de "DIVERSOS SERVICIOS EN LOS CAMPOS DE FUTBOL "JOSE M<sup>a</sup> GUTIERREZ "GUTI" Y JUAN ANTONIO SAMARANCH" PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ", adopte acuerdo en el siguiente sentido:

PRIMERO.- Conforme a lo establecido en el artículo 150 de la Ley 9/2017 LCSP, la clasificación de las ofertas, atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en el pliego de condiciones económico administrativas, es la siguiente:

FUTBOLELLAS CFF:..... 12 puntos.

SEGUNDO.- Adjudicar el LOTE 3: Campos de Fútbol "JUAN ANTONIO SAMARANCH", ubicado en la avda. de la Constitución s/n del Expte: PNSP 9/2020, iniciado para la contratación de la prestación de "DIVERSOS SERVICIOS EN LOS CAMPOS DE FUTBOL "JOSE M<sup>a</sup> GUTIERREZ "GUTI" Y JUAN ANTONIO SAMARANCH" PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a la mercantil FUTBOLELLAS CFF CON CIF: 88142062. El importe del canon para los dos años de contrato a abonar al Ayuntamiento es de NUEVE MIL SEISIENTOS EUROS (9.600,00) IVA incluido. Las cuotas se abonarán en los meses de octubre a julio. El adjudicatario se retribuirá de lo que obtenga por el servicio de bar – cafetería.

TERCERO.- La duración del contrato se establece en DOS AÑOS, contados a partir de la fecha de formalización del contrato, con una previsión de inicio el 1 de septiembre de 2020. El contrato podrá prorrogarse por anualidades por expreso acuerdo de las partes, hasta un máximo de dos anualidades. Las prórrogas deben ser acordadas de forma expresa por el órgano de contratación. Se establece un preaviso de dos meses.

CUARTO.- Los motivos por los que se adjudica el presente contrato a FUTBOLELLAS CFF, son por ser el único licitador que se ha presentado y cumplir con todo lo exigido en los pliegos, motivos por los cuales se propone la adjudicación del contrato a su favor.

QUINTO.- Aprobar el importe de adjudicación establecido en el presente acuerdo.



SEXTO.- Notificar al adjudicatario emplazándole a la firma del contrato. Se comunicará además a los Departamentos de Contratación, Intervención, Deportes y Salud Laboral.

SEPTIMO.- La adjudicación se publicará en el Perfil del Contratante, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/licitaciones>.

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo que estime oportuno.

En Torrejón de Ardoz, a 31 de agosto de 2020. Fdo.: D<sup>a</sup> Ainhoa García Jabonero.”

**FUERA DEL ORDEN DEL DÍA 4º.- Moción de la Concejala Delegada de Empleo y Contratación a la Junta de Gobierno Local en relación a la ampliación del contrato PA 7/2019 “PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y CONSERJERÍA EN DIVERSAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y COLEGIOS PÚBLICOS”**

Se aprueba, por unanimidad, la moción de la Concejala Delegada de Empleo y Contratación que dice, literalmente, lo siguiente:

“Por Junta de Gobierno Local en fecha 14 de enero de 2019, se adjudicó la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y SERVICIO DE CONSERJERÍA EN DIVERSAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ (Expte. PA 7/2019) a la mercantil OHL SERVICIOS-INGESAN, S.A. con C.I.F: A27178789, por un importe de SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHO EUROS CON SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS (6.155,808,75 €), IVA incluido del 10 y 21%. Dicho importe se desglosa para cada año de contrato (2019 y 2020) de la siguiente forma:

- Año 2019: 2.894.748,97 €, IVA incluido.
- Año 2020: 3.261.059,78 €, IVA incluido.

Posteriormente en fecha 3 de agosto de 2020 se aprobó y adjudico una modificación del contrato que afectaba a varios edificios públicos excepto a los colegios públicos. En fecha 31 de agosto se ha recibido de nuevo informe del Jefe de Departamento de Edificios, D. Vicente Damian Carrasco, solicitando se realicen los trámites oportunos para la ampliación del contrato PA 7/2019 “PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y CONSERJERÍA EN DIVERSAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y COLEGIOS PÚBLICOS” adjudicado a la mercantil OHL SERVICIOS – INGESAN, S.A. con C.I.F. A-27178789, que dice lo siguiente: “...La duración de los trabajos a incluir será desde el 1 de septiembre de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020.

**Colegios Públicos**

Se trata de 20 colegios públicos y los precios serán los siguientes:

- Colegios Públicos

Total año 2020

161.422,72 €/año



21% IVA	33.898,78 € /año
Total presupuesto con IVA	195.321,50 € /mes
<b>Total año 2020</b>	<b>195.321,50 €</b>

La ampliación y contratación de estos nuevos servicios de limpieza se deben a las necesidades a cubrir por el COVID-19 e implantadas por la CAM.....”

En la clausula vigesimotercera del pliego de condiciones económico administrativas que sirvieron de base a la contratación se establece lo siguiente:

“Podrá modificarse el contrato. Las condiciones del contrato sólo podrán modificarse cuando se produzcan aumentos o supresiones de edificios municipales como consecuencia de nuevos servicios o traspaso de competencias, o en aquellos casos en los que sea necesario el aumento de personal, debidamente justificado, siendo el 20 % el porcentaje máximo de modificación respecto del precio del contrato.”

En este caso, la ampliación y modificación se justifica en las normativas impuestas respecto de la limpieza y desinfección de edificios por el COVID 19, en especial los colegios públicos al estar próximo el inicio del curso escolar.

El importe de la modificación del contrato no supera el 20% del importe de adjudicación del contrato.

Por lo anteriormente mencionado se propone a la Junta de Gobierno Local, adopte acuerdo en el siguiente sentido:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del contrato PA 7/2019 SERVICIO DE LIMPIEZA Y SERVICIO DE CONSERJERÍA EN DIVERSAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ, motivada en las necesidades a cubrir tras las normativas impuestas por el gobierno por el COVID-19 en especial los colegios públicos al estar próximo el inicio del curso escolar, y adjudicarla a la mercantil OHL SERVICIOS-INGESAN, S.A. con C.I.F: A27178789.

SEGUNDO.- Los servicios de limpieza se realizarán en veinte colegios públicos del municipio por importe de CIENTO NOVENTA Y DINCO MIL TRESCIENTOS VEINTIUN EUROS CON CINCUENTA CENTIMOS (195.321,50 €) IVA incluido.

TERCERO.- La duración de la modificación será desde el 1 de septiembre de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020.

CUARTO.- Aprobar el importe de la modificación del punto segundo de este acuerdo.

QUINTO.- Obra en el expediente el Informe jurídico y aprobación por la Intervención General de esta modificación.





SEXTO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario y emplazarle a la firma del contrato, una vez realizado el ajuste de la garantía.

SEPTIMO.- Comunicar el presente acuerdo a los Departamentos de Contratación, Intervención y Mantenimiento.

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo que estime oportuno.

En Torrejón de Ardoz, a 31 de agosto de 2020. Fdo.: D<sup>a</sup> Ainhoa García Jabonero.”

No habiendo más asuntos para tratar, por la presidencia se levantó la sesión a las diez horas y veinte minutos, de todo lo cual, como secretario, doy fe.



