

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 1 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

SG/SH/md

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA URGENTE CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DÍA 24 DE OCTUBRE DE 2024

En el Salón de Plenillos de la Casa Consistorial de Torrejón de Ardoz, a **veinticuatro de octubre de dos mil veinticuatro**, bajo la presidencia del Alcalde D. Alejandro Navarro Prieto, se reúnen los señores que a continuación se detallan y que forman parte de Junta de Gobierno Local, para celebrar **sesión extraordinaria urgente**, en primera convocatoria.

Sres. Concejales

D. Valeriano Diaz Baz
D. José Luis Navarro Coronado
D. Marcos López Álvarez
Dña. Miriam Gutiérrez Parra
D. José Alberto Cantalejo Manzanares
Dña. Mª Esperanza Fernández de Mesa
Dña. Ana Verónica González Pindado
D. Rubén Martínez Martín

No está presente D. José Miguel Martín Criado estando debidamente excusado.

No se encuentra presente el Interventor accidental, D. Carlos Mouliia Ariza estando debidamente excusado.

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 trece horas y treinta minutos, de conformidad con el Orden del Día, se adoptaron los siguientes acuerdos.

1º.- Aprobación, si procede, de la declaración de la urgencia de la convocatoria para celebrar Junta de Gobierno Extraordinaria Urgente.

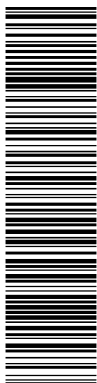
Se aprueba, por unanimidad, este punto del orden del día. Por tanto, queda aprobada la urgencia.

2º.- Moción de la Alcaldía a la Junta de Gobierno Local para solicitar a la Comunidad de Madrid la modificación de la clasificación del puesto de Secretario.

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

En calidad de Presidente de la Junta de Gobierno Local y en virtud de lo establecido en el RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 2 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alasidre Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F288C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejon.es



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

de los funcionarios de Administración Local con habilitación local de carácter nacional, se propone a la Junta de Gobierno adopte acuerdo en el siguiente sentido:

Primero.- Solicitar a la Comunidad de Madrid, Dirección General de Reequilibrio Territorial, al amparo de las competencias de clasificación de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación nacional que tiene atribuidas conforme al art. 8 del Real Decreto 1218/2018 de 16 de marzo, que el puesto incluido en la relación de puestos del trabajo del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz denominado Secretario/a General perteneciente a la subescala de secretaria, categoría superior, del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz sea modificada la forma de provisión y la nueva forma de provisión pase a ser libre designación.

Segundo.- Remitir el expediente a la Dirección General de Reequilibrio Territorial de la Comunidad de Madrid a los efectos de tramitar el expediente de modificación de la clasificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

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

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

3º.- Moción de la Alcaldía a la Junta de Gobierno Local sobre modificación de la clasificación del puesto de Secretario.

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

Con motivo de la jubilación del actual titular de la Secretaría General de este Ayuntamiento, y ante su nueva cobertura, se ha planteado la necesidad de modificar la clasificación del mismo respecto de su forma de provisión.

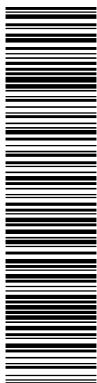
De este modo, y en virtud de lo establecido en el RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación local de carácter nacional, se propone a la Junta de Gobierno adopte acuerdo en el siguiente sentido:

Primero.- Establecer las características del puesto de Secretaria del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, siendo:
Denominación SECRETARIO/A GENERAL
Subescala: SECRETARÍA
Categoría: SUPERIOR
Provisión: LIBRE DESIGNACIÓN

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

En Torrejón de Ardoz, Documento firmado electrónicamente con Código Seguro de Verificación (CSV)

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 3 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Ver fecha y firma al margen

4º.- Moción del Concejale Delegado de Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación a la Junta de Gobierno Local sobre aprobación de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

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

Se ha planteado la necesidad de modificar la actual relación de puestos de trabajo (RPT), vigente en este Ayuntamiento, con la creación de nuevos puestos y la adecuación de estos a las necesidades de los distintos departamentos, así como la modificación de determinados puestos, mediante valoración de los mismos, y la supresión de otros que ya no se consideran necesarios.

Esta modificación ha sido objeto de negociación con los representantes sindicales en Mesa General de Negociación de fecha 23 de octubre de 2024.

Tal y como se recoge en el informe de la Jefa de Administración y Contratación la modificación tiene por objeto adecuarse a las necesidades organizativas del Ayuntamiento, fundamentalmente con la modificación de puestos ya existentes para adecuarlos a las necesidades de funcionamiento de diferentes concejalías, así como la creación de nuevos puestos.

Se ha modificado el puesto de Secretario/a respecto de la forma de provisión, pasando ésta a Libre Designación.

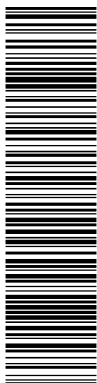
De este modo, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que se pretende se configura de la siguiente forma:

CREACIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

- Número: 324
- Concejalía: Medio Ambiente
- Departamento: Medio Ambiente
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.753,55 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 4 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

- Grupo: C1
- NCD: 22

Es responsable de la coordinación administrativa del departamento de Medio Ambiente, de la gestión y tramitación administrativa, a cuyo fin recepciona los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda.

Es responsable de la gestión, planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

OFICIAL RESPONSABLE - UNIDAD DE ATESTADOS

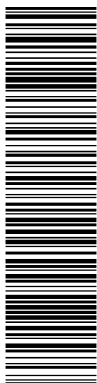
- Número: 325
- Concejalía: Seguridad
- Departamento: Policía Local
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 37.943,60 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: C1
- NCD: 22

Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales.

Es responsable de la organización, supervisión, control y coordinación de las tareas del grupo de agentes de la policía local de la Unidad de Atestados. Principalmente, transmite órdenes, criterios de actuación e instrucciones a sus subordinados, controlando su ejecución y resultados; resuelve las posibles incidencias y problemas personales y organizativos, consultando con sus superiores en caso de necesidad; propone los criterios generales de ejecución del servicios; vela por el despliegue del personal a su cargo; informa de los asuntos que le sean encomendados..., en definitiva,

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvo error por parte de la dirección web: <https://sede.ayto-torrejón.es>

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 5 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

realiza cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.

A parte de las funciones que establece la ley, lleva a cabo funciones específicas, tales como, la cobertura eventos y servicios especiales, servicio escolta, protección usurpación de viviendas, etc.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Asume una responsabilidad de su unidad que exige una especial disponibilidad, fuera de su jornada de trabajo, de forma telefónica e incluso presencial en los supuestos e incidencias graves dentro de las competencias de la unidad de la que es responsable.

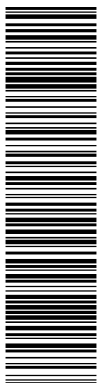
OFICIAL RESPONSABLE - UNIDAD DE BANDAS CONFLICTIVAS

- Número: 326
- Concejalía: Seguridad
- Departamento: Policía Local
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 37.943,60 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: C1
- NCD: 22

Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales.

Es responsable de la organización, supervisión, control y coordinación de las tareas del grupo de agentes de la policía local de la Unidad de Bandas Conflictivas. Principalmente, transmite órdenes, criterios de actuación e instrucciones a sus subordinados, controlando su ejecución y resultados; resuelve las posibles incidencias y problemas personales y organizativos, consultando con sus superiores en caso de necesidad; propone los criterios generales de ejecución del servicios; vela por el despliegue del personal a su cargo; informa de los asuntos que le sean encomendados., en definitiva, realiza cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 6 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33
	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.

A parte de las funciones que establece la ley, lleva a cabo funciones específicas, tales como, la cobertura eventos y servicios especiales, servicio escolta, protección usurpación de viviendas, etc.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Asume una responsabilidad de su unidad que exige una especial disponibilidad, fuera de su jornada de trabajo, de forma telefónica e incluso presencial en los supuestos e incidencias graves dentro de las competencias de la unidad de la que es responsable.

OFICIAL RESPONSABLE - UNIDAD ADMINISTRACIÓN EN CUADRANTES Y EFECTIVOS OPERATIVOS

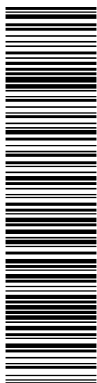
- Número: 327
- Concejalía: Seguridad
- Departamento: Policía Local
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 37.943,60 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: C1
- NCD: 22

Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales.

Es responsable de la organización, supervisión, control y coordinación de las tareas del grupo de agentes de la policía local de la Unidad de Administración en materia de cuadrantes y efectivos operativos. Principalmente, transmite órdenes, criterios de actuación e instrucciones a sus subordinados, controlando su ejecución y resultados; resuelve las posibles incidencias y problemas personales y organizativos, consultando con sus superiores en caso de necesidad; propone los criterios generales de ejecución del servicios; vela por el despliegue del personal a su cargo; informa de los asuntos que le sean encomendados., en definitiva, realiza cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvo por el Alcalde(Alcalde) de Torrejón de Ardoz, Madrid. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejón.es

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 7 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Colabora con sus subordinados en el ámbito propio de las competencias de éstos.
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.
Asume una responsabilidad de su unidad que exige una especial disponibilidad, las 24 horas, para completar turnos y Unidades que sufran bajas o necesiten refuerzos.

TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO/A DE CALIDAD

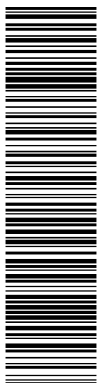
- Número: 328
- Concejalía: Sanidad, Digitalización y Transparencia
- Departamento: Calidad
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 15.705,43 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A2/B
- NCD: 23

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, soporte y buen funcionamiento de las aplicaciones utilizadas en el Departamento de Calidad y Unidad de Información, que por su grado de especialización se le requiera, incluida de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de calidad, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, administra, configura y mantiene el correcto funcionamiento del aplicativo Firmadoc (Administrar roles y privilegios, Cargos, Revisión de permisos de acceso y visibilidad, Mantenimiento de fichas, Catalogo de campos, Plantillas, Organigrama, etc...); Gestiona y supervisa el soporte con la empresa AytosBL, relacionándose y coordinándose para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.

Es responsable del soporte a usuarios, resuelve incidencias y asesora a personas usuarias en aplicativo Firmadoc, soluciona otras incidencias informáticas.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 8 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Publica y actualiza información de trámites en la web corporativa municipal y en el portal de la Sede electrónica para el ciudadano, crea solicitudes telemáticas en trámites específicos para la sustitución de formularios en papel.

Detección de fallos en la integración del resto del aplicativo con el gestor documental, GPA (Operaciones patrimoniales), SicalWin (Facturas), Accede (Registro de anotaciones de entrada).

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propia del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

MODIFICACIONES DE PUESTOS

SECRETARIO/A GENERAL

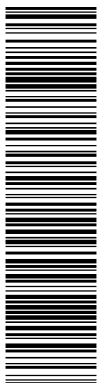
El puesto (003) SECRETARIO/A GENERAL se modifica por cambios en la estructura organizativa del departamento de Secretaría debido a la jubilación del titular del puesto. Además, el puesto pasa al sistema de provisión de puestos por libre designación y con disponibilidad y dedicación exclusiva.

- Número: 3
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Secretaría
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 62.448,26 euros
- Provisión: LD
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 30

Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, en concreto la de asesoramiento legal preceptivo y de fe pública.

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Alfajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alfajandro Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F238C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ayto-torrejón.es>

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 9 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Secretaría; de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación del mismo; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos del Departamento; de Gestión el presupuesto asignado al mismo; de dirigir y evaluar el trabajo que desarrolla el personal técnico y administrativo a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Colabora en la redacción o supervisión e informe de las Disposiciones municipales de carácter general; participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento; es responsable del desarrollo de los procesos electorales.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

INTERVENTOR/A

(Se iguala el complemento específico del puesto 004 INTERVENTOR/A con el del puesto 003 SECRETARIO/A GENERAL).

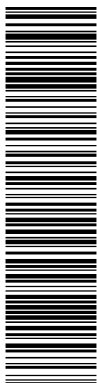
- Número: 4
- Concejalía: Hacienda y Patrimonio
- Departamento: Intervención
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 62.448,26 euros
- Provisión: LD
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 30

TESORERO/A

(Se iguala el complemento específico del puesto 013 TESORERO/A con el del puesto 003 SECRETARIO/A GENERAL).

- Número: 13
- Concejalía: Hacienda y Patrimonio

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 10 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33
	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

- Departamento: Tesorería
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 62.448,26 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 30

JEFE/A DE AREA DE TRIBUTOS Y CATASTRO

(El puesto (019) JEFE/A DE AREA DE TRIBUTOS Y CATASTRO modifica sus características debido a cambios en la estructura organizativa del departamento de Secretaría debido a la jubilación del titular del puesto de Secretario/a General y Titular de la Asesoría Jurídica, asumiéndose por este puesto todos los juicios y procesos en materia tributaria y económica, así como reclamaciones económico-administrativas).

- Número: 19
- Concejalía: Hacienda y Patrimonio
- Departamento: Gestión Tributaria
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 53.098,92 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 30

Es responsable del buen funcionamiento del Área de Tributos y Catastro, que comprende los Departamentos de Gestión Tributaria y Recaudación, Inspección Tributaria y Catastro, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, determinando las directrices generales de esta junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación y diseño, dirección implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyecto del Área; de Gestión del presupuesto

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvo por el Alcalde(Alejandra Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alzando Alzando Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F238C5BE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torreon.es

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 11 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33
	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alzaido Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F298C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejón.es



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados, sean necesarios a tal fin, incluida la Comisión consultiva prevista en el artículo 159 de la LGT.

Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por el grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, informando el Presupuesto de ingresos en los conceptos relativos a su Área y realizando, en su caso, las propuestas de gastos e inversiones concernientes a la misma.

Realiza funciones de representación y defensa jurídica de la Entidad Local, en todos aquellos procesos con relevancia en materia tributaria, ante juzgados y tribunales de diferente orden, grado y jurisdicción.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

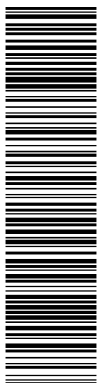
JEFE/A DE AREA DE MEDIO AMBIENTE

(Se modifican las características y funciones del puesto 021 JEFE/A DE AREA DE MEDIO AMBIENTE).

- Número: 21
- Concejalía: Medio Ambiente
- Departamento: Medio Ambiente
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 29.166,20 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 28

Es responsable del buen funcionamiento del Área de Medioambiente y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 12 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de Gestión el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Entre otras, realiza tareas como la gestión de los expedientes de Identificación industrial y de Autorización Ambiental Integrada para que las empresas puedan realizar la Autorización de vertido a la red integral de saneamiento que se tramita con la Comunidad de Madrid; gestiona los expedientes de Responsabilidad Patrimonial y Daño a Bienes que se reciben desde el Departamento de Patrimonio; gestiona la conservación de zonas verdes, mobiliario urbano así como la conservación y mantenimiento de la infraestructura verde urbana; gestiona la reposición, suministro, mantenimiento y conservación de áreas de juegos infantiles, geriátricos, circuitos y pistas deportivas en parques, zonas verdes y colegios; gestiona la reposición y suministro de los vallados de zonas verdes y de paso, etc.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

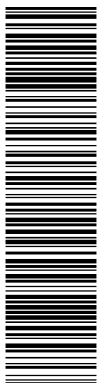
JEFE/A ÁREA BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

(Se modifican las características y funciones del puesto 023 JEFE/A ÁREA BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD).

- Número: 23
- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración
- Departamento: Servicios Sociales
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 40.011,12 euros

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Albajandro Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F238C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejón.es

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 13 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 30

Es responsable del buen funcionamiento del Área de Bienestar Social e Igualdad, y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, tanto interna como con organismos o servicios pertenecientes a la administración autonómica y estatal, control y supervisión de la misma, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política, en relación con servicios y competencias de las áreas afectadas por la jefatura.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de Gestión el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; gestionar el personal, participación de procesos de selección de personal para dotación de los servicios de la jefatura, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, redacción y gestión hasta aprobación por el órgano competente de convenios, normas, protocolos, programas y otros de naturaleza análoga; así como aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos, informes de necesidad y memorias económicas, informes técnicos en materia de igualdad de género, protección de menores y no discriminación vinculados a procesos urbanísticos, y en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área,

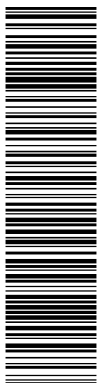
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

JEFE/A DE ASESORÍA JURÍDICA

(El puesto (031) Coordinador/a de Asesoría Jurídica modifica su denominación, características y funciones debido a cambios en la estructura organizativa del departamento de Secretaría debido a la jubilación del titular del puesto de Secretario/a General y Titular de la Asesoría Jurídica, que dejará de asumir la titularidad y responsabilidad de la Asesoría Jurídica)

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Alfajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alfajandro Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F298C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejon.es

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 14 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

- Número: 31
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Secretaría
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 57.958,53 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 30

Es responsable del buen funcionamiento de la Asesoría Jurídica Municipal y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de Gestión el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

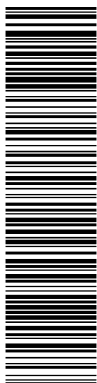
Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Ejerce de letrado, asiste a juicios, relación con procuradores y representa al Ayuntamiento en los procesos judiciales.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

JEFE/A DE SANCIONES Y COORDINADOR/A ADJUNTO/A A JEFATURA DE ADMINISTRACION

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 15 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

(El puesto (037) COORDINADOR/A DPTO. GESTIÓN RRHH Y SANCIONES modifica su denominación, características y funciones debido cambios en la estructura organizativa del departamento de Recursos Humanos que conllevan la realización de funciones inherentes a la Jefatura de Área de Administración).

- Número: 37
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Recursos Humanos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 46.555,08 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 30

Como coordinador/a adjunto/a a la Jefatura de Administración asumirá sus funciones y desempeño en el caso de que el/la titular de la Jefatura de Administración asuma otras competencias distintas a las de ésta.

Es responsable de la coordinación del Departamento de Gestión de Recursos Humanos y por ende, se encarga principalmente de planificar, Gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades, proyectos y programas en materia de personal, vinculados a los trabajadores del Ayuntamiento.

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos en materia de Recursos Humanos, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas del personal que tiene a su cargo.

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Sanciones, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., en lo referente a los expedientes de las denuncias emitidas en materia de tráfico, seguridad ciudadana, estupefacientes u ordenanzas municipales, entre otros, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvo error, el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ayto-torrejón.es>

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 16 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

JEFE/A DE AREA DE LIMPIEZA URBANA

(Se modifican las características y funciones del puesto 021 JEFE/A DE AREA DE LIMPIEZA URBANA).

- Número: 38
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Limpieza Urbana
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 29.166,20 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 28

Es responsable del buen funcionamiento del Área de Limpieza Urbana y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política.

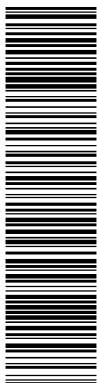
Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de Gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Entre otras, realiza tareas como la redacción de proyectos técnicos y dirección facultativa de obras así como la redacción de planes y programas de ámbito municipal del Área de Limpieza Urbana; evaluación e interpretación de los datos de contaminación

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvo error por parte de la persona que ha firmado o aprobado el documento. Para más información consulte el código de verificación que aparece en la parte superior del documento. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ayto-torreon.es>

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 17 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33
	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

y calidad del aire; gestión del mapa de ruido y del plan de acción contra la contaminación acústica; evaluación de los datos ambientales relacionados con la gestión de la Zona de Bajas Emisiones; evaluación e interpretación de los datos de residuos; gestión de la documentación relacionada con la gestión y traslado de residuos conforme las plataformas electrónicas habilitadas; etc.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general

JEFE/A DPTO. OMIC Y COORDINADOR DE DISCIPLINA URBANISTICA

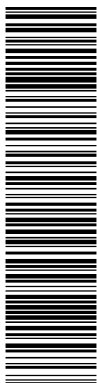
(Se modifican las características y funciones del puesto 021 JEFE/A DPTO. OMIC Y COORDINADOR DE DISCIPLINA URBANÍSTICA).

- Número: 43
- Concejalía: Sanidad, Digitalización y Transparencia
- Departamento: OMIC
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 23.557,38 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 27

Es el responsable del buen funcionamiento del Departamento de OMIC, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de Gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 18 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Entre otras, realiza tareas como la programación de las actividades municipales en materia de consumo dirigidas a la población en general y a sus entidades educativas y asociativas, realización de actos de mediación entre las partes con el fin de garantizar la protección de los intereses de los consumidores; realización de cuantas memorias son requeridas por los órganos competentes en materia de consumo y prestación de servicio de atención al público en cuestiones jurídicas de carácter complejo relacionadas con la materia.

Es responsable inmediato de la coordinación del Departamento de Disciplina Urbanística. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Entre otras, realiza tareas como tramitación de expedientes sancionadores desde su incoación hasta la resolución y coordinar la gestión administrativa de los mismos; atención al público en materias complejas relativas con los expedientes sancionadores a su cargo; emisión de aquellos informes jurídicos que se le soliciten en las materias propias del departamento y participación en la redacción y tramitación de la aprobación y/o modificación de Ordenanzas Municipales.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

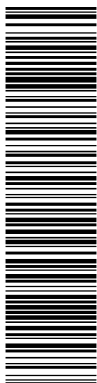
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS

(Se modifican las características y funciones del puesto).

- Número: 45
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Conservación de la Ciudad y Edificios Públicos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 22.061,62 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A2

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alzardito Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F238C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejón.es

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 19 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

- NCD: 26

Es responsable inmediato del buen funcionamiento del Departamento de Edificios Públicos y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Le corresponden funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Entre otras, realiza tareas como coordinar y gestionar obras y proyectos contratados a entidades o profesionales; elaboración de proyectos de reformas, adecuación y construcción; ejercicio de la dirección facultativa de las obras realizadas por empresas externas; es responsable del buen funcionamiento del servicio de limpieza de edificios públicos, así como del mantenimiento de instalaciones municipales, informa a la mesa de contratación sobre concursos de adjudicación de obras o servicios; participar en las revisiones e inspecciones en materia de seguridad de los edificios públicos y municipales, etc.

Gestión del servicio de cementerio municipal.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES

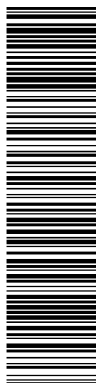
(Se modifican las características y funciones del puesto).

- Número: 47
- Concejalía: Medio Ambiente
- Departamento: Medio Ambiente

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvo error, el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ayto-torrejón.es>

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 20 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33

ESTADO
FIRMADO
24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 22.061,62 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A2
- NCD: 26

Es responsable inmediato del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Medioambientales y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de Gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Le corresponden funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Entre otras, realiza tareas tales como la dirección facultativa de obras en zonas verdes realizadas por empresas externas, supervisión y seguimiento de los contratos de servicios celebrados por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias; supervisión y seguimiento de los estándares de calidad de obras de jardinería incluidas en proyectos de obras de vía pública y/o de urbanizaciones; atención y gestión de incidencias; tramitación de expedientes de arbolado privado del municipio; etc.

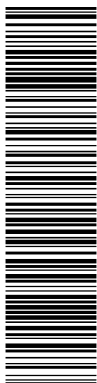
Dirige y coordina proyectos relacionados con el medio natural, tales como proyectos de vigilancia y control de vectores con interés en salud pública (dípteros), proyectos de fauna silvestre, de fauna exótica invasora, etc.

Colabora en la redacción de protocolos y ordenanzas municipales.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 21 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

(Se modifican las características y funciones del puesto).

- Número: 48
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Conservación de la Ciudad y Edificios Públicos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 22.061,62 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A2
- NCD: 26

Es responsable inmediato del buen funcionamiento del Departamento de Vía Pública y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste.

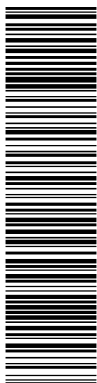
Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Le corresponden funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Entre otras, realiza tareas como la gestión de avisos de averías; colaboración en la redacción de ordenanzas municipales; ejercicio de la dirección facultativa de las obras realizadas por empresas externas; dirigir y gestionar el encargo para la elaboración de informes y trabajos topográficos municipales; colaboración y coordinación en proyectos y protocolos de contaminación atmosférica conjuntamente con el departamento de Limpieza Urbana; colabora en proyectos de subvenciones con otras administraciones; gestión de los contratos de suministros energéticos y de carga de vehículos eléctricos

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvo error por parte de la Administración. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejón.es

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 22 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

en el municipio; programas de mejora de la accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas; dirección facultativa de las obras de conservación de la vía pública, etc. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

COORDINADOR/A DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS ADJUNTO/A A JEFATURA DE CONTRATACIÓN

(El puesto (057) COORDINADOR/A GENERAL DE CONTRATACION Y COMPRAS modifica su denominación, características y funciones debido cambios en la estructura organizativa del departamento de Contratación que conllevan la realización de funciones inherentes a la Jefatura de Área de Contratación).

- Número: 57
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Contratación
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 34.776,08 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 27

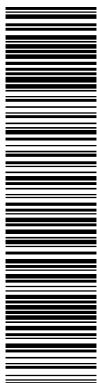
Como coordinador/a adjunto/a a la Jefatura de Contratación asumirá sus funciones y desempeño en el caso de que el/la titular de la Jefatura de Contratación asuma otras competencias distintas a las de ésta.

Es responsable inmediato de la coordinación general del Departamento de Contratación y Compras y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades, proyectos y programas de su departamento.

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos en materia de contratación,

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Albajandro Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F238C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejón.es

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 23 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alisandro Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F238C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejón.es



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Es responsable inmediato de la gestión directa de la oficina central de compras, siempre bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Entre otras tareas, no exhaustivas, realiza las gestiones para la modificación de contratos, e decretos y mociones para la junta de gobierno, Gestiona los procedimientos licitatorios (anuncios en boletines, recepción de ofertas, examen de documentación, etc.); asiste a mesas de contratación, supervisa el Perfil del Contratante; etc., relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial

Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas del personal que tiene a su cargo.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

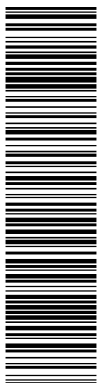
ENCARGADO/A GRAL DE VIA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO

(Se modifican las características y funciones del puesto).

- Número: 74
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Conservación de la Ciudad y Edificios Públicos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 15.705,29 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C2
- NCD: 18

Es responsable de los trabajos de construcción, mantenimiento, saneamiento, reparación y conservación realizados principalmente en la vía pública y en los edificios públicos, a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 24 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; vela por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento del Departamento al que está adscrito, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; informa de las incidencias ocurridas; colabora en los términos que le son demandados en la confección de los presupuestos anuales, etc.

Supervisa los trámites administrativos y de gestión del personal a su cargo.

Entre otras tareas, organiza la ejecución, desarrollo y supervisión de las obras de pintura y albañilería de los planes de inserción laboral, asegurando la correcta realización de éstas.

Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

COORDINADOR/A DE LICENCIAS DE SANIDAD

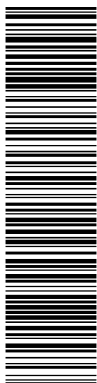
(El puesto (076) TÉCNICO/A DE INSPECCIÓN DE CONSUMO Y SANIDAD modifica su denominación, características y funciones debido cambios en la estructura organizativa del departamento de Sanidad).

- Número: 76
- Concejalía: Sanidad, Digitalización y Transparencia
- Departamento: Sanidad
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.752,90 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 25

Es responsable inmediato de la coordinación para la tramitación y resolución de expedientes de licencia de actividad para el ejercicio de actividades económicas, en materia sanitaria y, por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar y supervisar el desempeño de estas funciones, participando asimismo en la tramitación y resolución de expedientes.

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alzaido Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F644130BCE6F288C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ayto-torrejón.es>

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 25 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos en materia de Sanidad y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Entre otras tareas, coordinará la tramitación y resolución de expedientes de licencias de actividad, realizará las inspecciones y las actuaciones de vigilancia y control en materia de Sanidad y Salud Pública, adoptará las medidas necesarias para la protección de la salubridad pública y emitirá informes sanitarios, en el ámbito de sus competencias.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él o que tenga a su cargo.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

COORDINADOR/A DE CALIDAD Y UNIDAD DE INFORMACIÓN

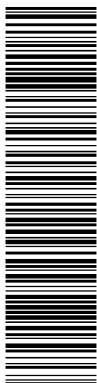
(Se modifican las características y funciones del puesto, por cambios organizativos en el departamento de Calidad).

- Número: 111
- Concejalía: Sanidad, Digitalización y Transparencia
- Departamento: Calidad
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.818,78 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A2
- NCD: 25

Es responsable inmediato de la coordinación de Calidad y Unidad de Información y por ende, se encarga de la dirección, planificación, gestión, organización del área de calidad, digitalización, modernización administrativa y transparencia municipal. determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política. Impulsa, promueve, difunde y supervisa actividades, proyectos y programas de su específico ámbito competencial.

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Alfonso Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alfan Prieto. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ayto-torreon.es>

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 26 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos en materia de Calidad, Modernización y Unidad de Información, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Entre otras tareas, participa en la recogida de procedimientos y procesos de todas las áreas del ayuntamiento para la simplificación administrativa; colabora en la realización de aplicaciones internas (administración electrónica, gestor documental, programa de registro, intranet, etc.); colabora en el correcto uso y la implantación de plataformas del estado; participa en la implantación de la ley de transparencia, normalización de formularios; colabora en la implantación de proyectos en el área de atención ciudadana, etc.

Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas del personal que tiene a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

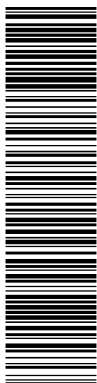
OFICIAL RESPONSABLE - UNIDAD CANINA

(El puesto (211) OFICIAL -UNIDAD CANINA- cambia su denominación, características y funciones)

- Número: 211
- Concejalía: Seguridad
- Departamento: Policía Local
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 47.846,06 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: C1
- NCD: 22

Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 27 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33
	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Es responsable de la organización, supervisión, control y coordinación de las tareas del grupo de agentes de la policía local de la Unidad de Policía de Barrio. Principalmente, transmite órdenes, criterios de actuación e instrucciones a sus subordinados, controlando su ejecución y resultados; resuelve las posibles incidencias y problemas personales y organizativos, consultando con sus superiores en caso de necesidad; propone los criterios generales de ejecución del servicios; vela por el despliegue del personal a su cargo; informa de los asuntos que le sean encomendados..., en definitiva, realiza cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.

A parte de las funciones que establece la ley, lleva a cabo funciones específicas, tales como, la cobertura eventos y servicios especiales, servicio escolta, protección usurpación de viviendas, etc.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Asume una responsabilidad de su unidad que exige una especial disponibilidad, fuera de su jornada de trabajo, de forma telefónica e incluso presencial en los supuestos e incidencias graves dentro de las competencias de la unidad de la que es responsable.

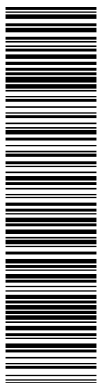
OFICIAL RESPONSABLE - UNIDAD DE POLICÍA DE BARRIO Y UNIDAD DE MEDIACIÓN VECINAL

(El puesto (241) OFICIAL -UNIDAD DE POLICÍA DE BARRIO, UNIDAD DE MEDIACIÓN VECINAL Y UNIDAD CANINA- cambia su denominación, características y funciones al dejar de coordinar la Unidad Canina)

- Número: 241
- Concejalía: Seguridad
- Departamento: Policía Local
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 51.260,41 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: C1
- NCD: 22

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvo por el Alcalde(Alejandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alejandro Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F288C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejón.es

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 28 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33
	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alzardel Navarro Prieto. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejón.es



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales.

Es responsable de la organización, supervisión, control y coordinación de las tareas del grupo de agentes de la policía local de la Unidad de Mediación Vecinal y de la Unidad de Policía de Barrio. Principalmente, transmite órdenes, criterios de actuación e instrucciones a sus subordinados, controlando su ejecución y resultados; resuelve las posibles incidencias y problemas personales y organizativos, consultando con sus superiores en caso de necesidad; propone los criterios generales de ejecución del servicios; vela por el despliegue del personal a su cargo; informa de los asuntos que le sean encomendados., en definitiva, realiza cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.

A parte de las funciones que establece la ley, lleva a cabo funciones específicas, tales como, la cobertura eventos y servicios especiales, servicio escolta, protección usurpación de viviendas, etc.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

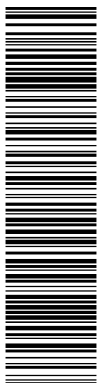
Asume una responsabilidad de su unidad que exige una especial disponibilidad, fuera de su jornada de trabajo, de forma telefónica e incluso presencial en los supuestos e incidencias graves dentro de las competencias de la unidad de la que es responsable.

OFICIAL RESPONSABLE - UNIDAD DE FAMILIA

(El puesto (259) OFICIAL -UFA cambia su denominación, características y funciones)

- Número: 259
- Concejalía: Seguridad
- Departamento: Policía Local
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 37.943,60 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: C1
- NCD: 22

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 29 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33
	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales.

Es responsable de la organización, supervisión, control y coordinación de las tareas del grupo de agentes de la policía local de la Unidad de Familia. Principalmente, transmite órdenes, criterios de actuación e instrucciones a sus subordinados, controlando su ejecución y resultados; resuelve las posibles incidencias y problemas personales y organizativos, consultando con sus superiores en caso de necesidad; propone los criterios generales de ejecución del servicios; vela por el despliegue del personal a su cargo; informa de los asuntos que le sean encomendados..., en definitiva, realiza cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.

A parte de las funciones que establece la ley, lleva a cabo funciones específicas, tales como, la cobertura eventos y servicios especiales, servicio escolta, protección usurpación de viviendas, etc.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Asume una responsabilidad de su unidad que exige una especial disponibilidad, fuera de su jornada de trabajo, de forma telefónica e incluso presencial en los supuestos e incidencias graves dentro de las competencias de la unidad de la que es responsable.

INGENIERO/A INDUSTRIAL

(El puesto (262) INGENIERO/A INDUSTRIAL modifica sus características y funciones)

- Número: 262
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Conservación de la Ciudad y Edificios Públicos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.818,78 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 25

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alzando Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F644130BCE6F288C5BE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejón.es

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 30 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

Es responsable de la gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación en dicho ámbito, tales como elaboración de estudios e informes técnicos en los ámbitos de su competencia profesional, redacción de las bases de un proyecto hasta la ejecución, dirección y control finales, pasando por la tramitación de todas las autorizaciones y licencias que sean necesarias, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Entre otras tareas, asiste en procedimientos de contratación y durante la ejecución de los contratos; elabora guías de recomendaciones técnicas; desarrolla planes de mejora de la eficiencia energética de edificios públicos; lleva a cabo inspecciones e informes sobre denuncias o quejas recibidas; realiza medición de ruidos, revisión de locales, inspección de eventos; presta apoyo al contrato de suministros energéticos, en lo relativo a instalaciones fotovoltaicas, línea de B.T., alumbrado público; asistencia a los contratos de carga de vehículos eléctricos en el municipio y de semáforos en la vía pública; revisión de proyectos, informes, dictámenes, fichas técnicas y cualquier otra documentación de carácter técnico de equipos de las fuentes ornamentales (depósitos, bombes), etc.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Atiende e informa al público de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

OTRAS MODIFICACIONES

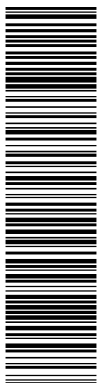
Se ha procedido a reevaluar los siguientes puestos de Trabajadores/as Sociales y Educadores/as Sociales:

TRABAJADOR/A SOCIAL

- Número: 126
- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración / Igualdad y Festejos

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Saldador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alzador Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F644130BCE6F298C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ayto-torrejón.es>

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 31 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alzando Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F238C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejon.es



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

- Departamento: Servicios Sociales / Igualdad
- Nº de puestos: 32
- Complemento específico: 15.327,72 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A2
- NCD: 25

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, realiza funciones de información, orientación, asesoramiento técnico e intervención a los usuarios, sobre recursos y servicios en materia de servicios sociales, en especial a población con riesgo de exclusión social; realiza entrevistas personales; Gestiona y tramita prestaciones, ayudas y demás recursos económicos; lleva a cabo valoraciones; realiza visitas domiciliarias; participa en la resolución de conflictos; interviene en situaciones de emergencia social; diseña y desarrolla acciones formativas de prevención y sensibilización; inicia, tramita y realiza el seguimiento de expedientes; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

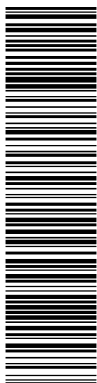
Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

TRABAJADOR/A SOCIAL CTA

- Número: 246
- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración
- Departamento: Servicios Sociales

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 32 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33
	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 15.327,72 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A2
- NCD: 25

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, realiza funciones de información, orientación, asesoramiento técnico e intervención a los usuarios, sobre recursos y servicios en materia de servicios sociales, en especial a población con riesgo de exclusión social; realiza entrevistas personales; Gestiona y tramita prestaciones, ayudas y demás recursos económicos; lleva a cabo valoraciones; realiza visitas domiciliarias; participa en la resolución de conflictos; interviene en situaciones de emergencia social; diseña y desarrolla acciones formativas de prevención y sensibilización; inicia, tramita y realiza el seguimiento de expedientes; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

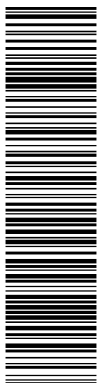
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

EDUCADOR/A SOCIAL

- Número: 121
- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración / Igualdad y Festejos
- Departamento: Servicios Sociales / Educación / Igualdad
- Nº de puestos: 13

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Albajandro Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F644130BCE6F238C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torreon.es

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 33 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33
	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

- Complemento específico: 15.327,72 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A2
- NCD: 25

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, realiza funciones información, orientación y asesoramiento a los usuarios sobre recursos y servicios en materia socioeducativa, en especial a población con riesgo de exclusión social; realiza entrevistas personales; actúa en la mejora de calidad de vida de los pacientes; programa actuaciones dirigidas a la adaptación e integración del usuario al entorno social; lleva a cabo visitas domiciliarias; acompaña al usuario a otros servicios de intervención; diseña y desarrolla proyectos y programas dentro del ámbito de su competencia; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

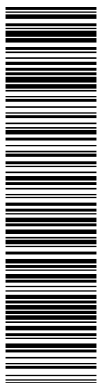
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

EDUCADOR/A SOCIAL CTA

- Número: 258
- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración
- Departamento: Servicios Sociales
- Nº de puestos: 2
- Complemento específico: 15.327,72 euros
- Provisión: Concurso

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Alfajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alfajandro Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F298C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejón.es

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 34 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A2
- NCD: 25

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, realiza funciones información, orientación y asesoramiento a los usuarios sobre recursos y servicios en materia socioeducativa, en especial a población con riesgo de exclusión social; realiza entrevistas personales; actúa en la mejora de calidad de vida de los pacientes; programa actuaciones dirigidas a la adaptación e integración del usuario al entorno social; lleva a cabo visitas domiciliarias; acompaña al usuario a otros servicios de intervención; diseña y desarrolla proyectos y programas dentro del ámbito de su competencia; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

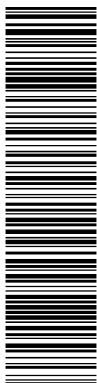
Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECAS

- Número: 176
- Concejalía: Cultura
- Departamento: Cultura
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 13.648,68 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A2

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvo por Alcalde(Alfajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alzando el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ayto-torrejón.es>

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 35 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Torrejón de Ardoz
AYUNTAMIENTO

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

- NCD: 25

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia bibliotecaria, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, realiza funciones de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario y expurgo; presenta propuestas de compra de libros y otras publicaciones; participa en el fomento, planificación, programación y difusión de actividades culturales relacionadas con la lectura; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta; etc.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

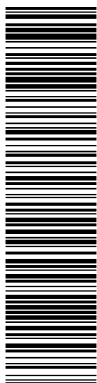
CAMBIO DE DENOMINACIÓN

- Con el nuevo convenio suscrito con Comunidad de Madrid, el CAID (Centro de Atención Integral a las Drogodependencias), ha pasado a denominarse (CTA (Centro de Tratamiento de Adicciones). Por ello, los siguientes puestos han cambiado su denominación que es la siguiente:

- (059) PSICÓLOGO/A CLÍNICO/A CTA
- (072) MÉDICO/A CTA
- (125) TÉCNICO/A MEDIO DUE CTA
- (235) PSICÓLOGO/A CTA
- (246) TRABAJADOR/A SOCIAL CTA
- (258) EDUCADOR/A SOCIAL CTA
- (264) DIRECTOR/A TÉCNICO/A CTA

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Albajandro Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F298C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ayto-torrejón.es>

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 36 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

- Debido a cambios en la estructura organizativa del Departamento de Sanidad, el puesto (058) Coordinador/a Dpto. Sanidad y Salud Pública, cambia su denominación a:

(058) COORDINADOR/A DPTO. SALUD PUBLICA

MODIFICACIÓN DEL NCD

- Se modifica el nivel de complemento de destino de los siguientes puestos que pasa del 23 al 26:

- (073) PSICÓLOGO
- (235) PSICÓLOGO CTA
- (276) PSICÓLOGO/A PUNTO VIOLENCIA DE GENERO

- Se modifica el nivel de complemento de destino de los siguientes puestos que pasa del 24 al 26:

- (059) PSICÓLOGO CLÍNICO CTA
- (067) ASESOR JURÍDICO DE BIENESTAR SOCIAL
- (072) MÉDICO CTA

- Se modifica el nivel de complemento de destino de los siguientes puestos que pasa del 25 al 26:

- (061) COORDINADOR/A GENERAL ATENCION SOCIAL PRIMARIA Y DEPENDENCIA
- (078) MÉDICO PRL
- (085) COORDINADOR/A GENERAL FAMILIA E INFANCIA

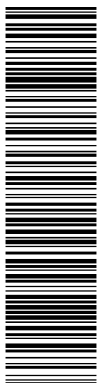
- Se modifica el nivel de complemento de destino de los siguientes puestos que pasa del 23 al 25:

- (106) COORDINADOR/A TECNICO/A PUNTO DE VIOLENCIA DE GENERO
- (176) TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECAS

- Se modifica el nivel de complemento de destino de los siguientes puestos que pasa del 18 al 20:

- (113) RESPONSABLE AUDIOVISUALES

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 37 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Albajandro Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Albajandro Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F238C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto-torrejón.es



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

PUESTOS QUE PASAN A ESTAR BARRADOS

- Los siguientes puestos del departamento de Conserjería:

(082) COORDINADOR/A DE CONSERJERIA (C1/C2)

(239) RESPONSABLE AUXILIAR DE CONSERJERIA (C1/C2)

- Debido a la incorporación de excedencia de un funcionario de la policía local del turno de noche con la categoría C2, se barra el siguiente puesto:

(286) POLICÍA LOCAL -TURNO DE NOCHE- (C1/C2)

- El puesto Intérprete de Lengua de Signos/Administrativo del departamento de Recursos Humanos, cambiando además su denominación:

(317) TECNICO INTERPRETE DE LENGUA DE SIGNOS / ADMINISTRATIVO (B/C1)

FORMA DE PROVISIÓN

La forma de provisión de los siguientes puestos pasa a ser libre designación en lugar de por concurso:

(001) COMISARIO/A PRINCIPAL

(003) SECRETARIO/A GENERAL

AUMENTO EN EL NÚMERO DE DOTACIONES

Se añaden el siguiente número de puestos vacantes, para adecuarse a la plantilla:

(002) COMISARIO/A (A1): 2 puestos

(007) INSPECTOR/A DE POLICÍA LOCAL (A2): 1 puesto

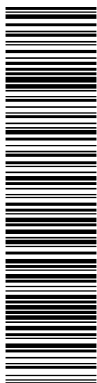
De este modo, se propone a la Junta de Gobierno adopte acuerdo en el siguiente sentido:

Primero.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo vigente de este Ayuntamiento con los cambios señalados.

Segundo.- Proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL EXT URGENTE 24.10.2024	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GT275-JR19H-BG6EE Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2024 a las 16:01:56 Página 38 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretario Municipal del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:23 2.- Alcalde del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2024 15:33	ESTADO FIRMADO 24/10/2024 15:33



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F. P2814800E
Nº Registro Entidades Locales 01281489
DIR3 L01281489

En Torrejón de Ardoz,

Documento firmado electrónicamente con Código Seguro de Verificación (CSV) por:

Ver fecha y firma al margen

No habiendo más asuntos para tratar, por el Alcalde se levantó la sesión a las trece horas y treinta y cinco minutos, de todo lo cual, como Secretario, doy fe.

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

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretario Municipal(Salvador Hernández de Marco) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:23:36 del día 24 de Octubre de 2024. Salvador Hernández de Marco y por Alcalde(Alejandra Navarro Prieto) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 15:33:00 del día 24 de Octubre de 2024. Alejandro Navarro Prieto. 4681061 GT275-JR19H-BG6EE 20B0E61F544130BCE6F288C5BEE6E14DD32E9E10 El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.ayto-torreon.es>