

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 1 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

SG/ER/md

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DÍA 23 DE OCTUBRE DE 2023

En el Salón de Plenillos de la Casa Consistorial de Torrejón de Ardoz, a **veintitrés de octubre de dos mil veintitrés**, bajo la presidencia del 1º Teniente de Alcalde, D. Valeriano Diaz Baz, se reúnen los señores que a continuación se detallan y que forman parte de Junta de Gobierno Local, para celebrar **sesión ordinaria**, en segunda convocatoria.

Sres. Concejales

D. José Luis Navarro Coronado
D^a Miriam Gutiérrez Parra
D. Marcos López Álvarez
D. José Alberto Cantalejo Manzanares
D^a M^a Esperanza Fernández de Mesa
D. José Miguel Martín Criado

No están presentes el Sr. Alcalde, D. Alejandro Navarro Prieto, y los señores concejales D^a Ana Verónica González Pindado y D. Rubén Martínez Martín, estando debidamente excusados.

Se encuentra presente el Interventor accidental, D. Carlos Mouliia Ariza.

Da fe del acto Dña. Elisa Rodelgo Gómez, secretaria en funciones del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Abierto el acto por la Presidencia a las diez horas, de conformidad con el orden del día, se adoptaron los siguientes acuerdos.

1º.- Aprobación, si procede, del Acta de la Ordinaria de Junta de Gobierno Local celebrada el 16 de octubre de 2023.

Se aprueban el acta, por lo tanto, queda aprobado este punto del orden del día.

2º.- Moción del Concejale Delegado de Bienestar, Educación e Inmigración a la Junta de Gobierno Local para promover la realización del "XXIV CERTAMEN LITERARIO ESCOLAR" correspondiente al curso 2023/2024.

Se aprueba, por unanimidad, la moción del Concejale Delegado de Bienestar, Educación e Inmigración que dice, literalmente, lo siguiente:

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 2 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

La Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, continuando con la labor de promoción del hecho literario y del fomento del interés por la literatura en los centros escolares de nuestro municipio quiere promover la realización del "XXIV CERTAMEN LITERARIO ESCOLAR", correspondiente al curso escolar 2023/2024, en el que podrá participar el alumnado de los distintos colegios e institutos de la localidad.

Para poder llevar a cabo dicho certamen se propone a la Junta de Gobierno Local adopte acuerdo en el sentido de aprobar las bases que a continuación se relacionan y que han de regir la convocatoria para la participación en este certamen.

BASES PARA QUE REGIRÁN LA PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS ESCOLARES DE TORREJÓN DE ARDOZ EN EL "XXIV CERTAMEN LITERARIO ESCOLAR", CURSO 2023/2024; (CÓDIGO 2023/2023/3/640826/000)

La legislación aplicable:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa. Art. 30. Modificación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, aprobadas en Pleno de fecha 30/11/2016 y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid Nº 311 de fecha 27/12/2016.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (UE).

La Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, en aras del fomento de la cultura de nuestros escolares, entendiéndolo que una parte importante de ésta tiene como vehículo la literatura, a través de sus diferentes formas de expresión, quiere potenciar el conocimiento, disfrute y extensión de esta disciplina entre el alumnado de nuestra localidad, con el fin de desarrollar el sentido social y crítico de nuestra infancia y juventud.

La participación en dicho certamen quedará sujeta a las siguientes

B A S E S

Artículo 1.- Objeto

Constituye el objeto de estas bases la convocatoria para la participación en la "XXIV Certamen Literario Escolar" de Torrejón de Ardoz, la definición de los criterios y la

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 3 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

regulación del procedimiento aplicable para dicha participación y para la concesión de las ayudas correspondientes, de acuerdo con el régimen jurídico definido en la Ley General de Subvenciones, aprobada por Ley 38/2003, de 17 de noviembre y Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006.

Artículo 2.- Régimen de concurrencia

Las subvenciones a que se refieren las presentes normas se convocarán en régimen de concurrencia competitiva.

Artículo 3.- Dotación económica e imputación presupuestaria

Para el cumplimiento de la finalidad establecida en esta convocatoria se destinará el crédito presupuestario establecido según el presupuesto vigente, aplicación presupuestaria 080 32000 48000, denominada "Subvenciones Educación", por importe máximo de MIL QUINIENTOS EUROS (1.500,00 €).

Artículo 4.- Beneficiarios

Tendrán la consideración de beneficiarios de las ayudas los centros que participen efectivamente, con los trabajos presentados de poesía y/o relato por su alumnado, en el presente certamen.

Artículo 5.- Documentación a presentar, fechas y plazos

La solicitud para participar en el referido certamen se llevará a cabo por los centros que deseen participar y deberá dirigirse a la Concejalía de Educación y se presentarán en la sede electrónica municipal o de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la aprobación de estas bases, hasta el 27 de enero de 2023, ambos inclusive, indicando el código de la convocatoria de la "XXIV Certamen Literario Escolar", CÓDIGO: 2023/2023/3/640826/000.

Junto a la referida solicitud se deberá presentar lo indicado según los artículos 9, 10 y 11 de las presentes bases.

Cuando la solicitud no reúna los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de la misma, previa resolución dictada en los términos previstos en la Ley 39/2015, que será notificada a los interesados con carácter previo al inicio de la fase de instrucción, a través de la publicación prevista en la citada Ley.

Artículo 6.- Objeto susceptible de subvención

Serán susceptibles de subvencionar las solicitudes presentadas para la participación en este vigésimo tercer certamen literario escolar, a llevar a cabo en el curso 2023/2024.

Artículo 7.- Criterios de valoración

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 4 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

1. El objeto a subvencionar será la efectiva participación en la vigésimo cuarta edición del certamen literario escolar a llevar a cabo en 2024.
2. Todos los centros escolares solicitantes y participantes efectivos en el certamen, recibirán las ayudas correspondientes indicadas en el artículo 13.
3. Esta cantidad será asignada por la Concejalía de Educación en función del porcentaje de participación del alumnado de los distintos centros y la disponibilidad presupuestaria del ayuntamiento, según lo indicado en el artículo 13.

Artículo 8.- Normas de participación

Podrá participar en el "XXIV CERTAMEN LITERARIO ESCOLAR", correspondiente al curso escolar 2023/2024, el alumnado de los centros escolares de Torrejón de Ardoz (públicos, concertados y privados), escolarizados en los cursos o niveles de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Asimismo, en función de sus características especiales, según lo establecido en la base séptima, también podrá participar el alumnado de los colegios de Educación Especial ("Rehto" e "Iker Casillas").

La participación en el certamen se hará a través de dos modalidades: POESÍA Y RELATO CORTO. Cada alumno/a podrá participar en una sola de las dos modalidades referidas.

El tema será libre. El profesorado de los centros incidirá en la utilización de un lenguaje y contenidos no discriminatorios ni sexistas.

Los trabajos presentados, que deberán ser originales e inéditos, se acogerán a las siguientes normas en lo relativo a su extensión:

- En la modalidad de POESÍA, no podrán exceder de 32 VERSOS, en un tamaño de fuente no menor de 11.
- En la modalidad de RELATO CORTO, no podrán exceder de DOS folios escritos a dos espacios y a una cara, en un tamaño de fuente no menor de 11.

En el encabezado de todos los trabajos deberán indicarse las siguientes inscripciones:

- "XXIV Certamen Literario Escolar".
- Título del trabajo (si lo tiene).
- Nombre y apellidos del autor/a.
- Curso y nivel que realiza.
- Centro escolar donde cursa sus estudios.

Artículo 9.- Entrega de los trabajos

Todos los trabajos participantes en este "XXIV Certamen Literario Escolar" de Torrejón de Ardoz se entregarán en el propio centro escolar donde cursen sus estudios los alumnos/as participantes a la persona o lugar donde indique la dirección de cada centro. Los centros escolares entregarán los trabajos en la Concejalía de Educación tal y como se indica en el artículo 11.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 5 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Artículo 10.- Selección de los trabajos

Cada centro escolar, a través del procedimiento objetivo que estime más conveniente, seleccionará UN TRABAJO POR CADA CURSO, en cada una de las modalidades (poesía y relato corto), enunciadas en la base segunda, en las que haya participado el alumnado de su centro.

No obstante, los centros que cuenten con tres o más unidades en cualesquiera de los cursos pertenecientes a las categorías enunciadas en la base segunda podrán seleccionar, si lo consideran oportuno, DOS TRABAJOS POR CADA CURSO, en cada una de las modalidades.

Tal y como se establece en la base primera, los colegios "Rehto" e "Iker Casillas" podrán seleccionar UN TRABAJO por cada una de las modalidades, para la Enseñanza Básica (de 7 a 16 años) y UN TRABAJO, por cada una de las modalidades, para la Transición a la vida adulta (16 a 21 años).

Una vez realizada esta selección, los centros escolares participantes deberán entregar en la Concejalía de Educación del Ayuntamiento, en formato impreso o digital, hasta el 26 DE ENERO DE 2024 (como fecha límite no ampliable y en los términos estrictos que se indican más adelante), todos los trabajos presentados por su alumnado para participar en este certamen literario, separando, en las distintas modalidades (poesía y relato) los trabajos seleccionados e indicando, en sendas relaciones adjuntas:

- los trabajos seleccionados por cada modalidad, con un listado en el que se indiquen los nombres, apellidos, cursos y niveles del alumnado.
- los trabajos no seleccionados, con un listado en el que se indique el número de trabajos presentados, por cursos y niveles.

El cumplimiento de la presente base deberá ser estricto, tanto en lo relativo a la selección de los trabajos por los centros, según lo especificado, como en la presentación de los trabajos seleccionados y no seleccionados, en la Concejalía de Educación, de la forma indicada. Aquellos centros que la incumplan serán excluidos, automáticamente, de la participación en el certamen.

Artículo 11.- Publicación de los trabajos

Todos los trabajos presentados en los centros, seleccionados por éstos y entregados en la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, se publicarán en formato de libro en la página web.

Artículo 12.- Premios

En caso de que hubiera disponibilidad presupuestaria para tal fin, dichos trabajos podrían recibir un diploma acreditativo de su participación en el certamen y/o la edición de uno o sendos libros, en formato digital o impresos, en los que se publicarán aquéllos.

Por otra parte, el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, en caso de que hubiera disponibilidad presupuestaria para tal fin, otorgará tres premios (o los que considere

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 6 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11 ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

convenientes, si existieran empates en los porcentajes de participación del alumnado u otras circunstancias que considere la Concejalía de Educación, en función de lo indicado en el párrafo siguiente) entre los centros presentados al certamen que hayan tenido mayor participación de su alumnado, calculada ésta proporcionalmente con respecto al número de alumnos/as matriculados/as en los cursos y niveles educativos a los que se dirige esta convocatoria (según los datos con los que cuente la Concejalía de Educación).

Estos premios se utilizarán, única y exclusivamente, en la adquisición de libros para la biblioteca escolar, y consistirán (salvo distribución distinta en función de lo indicado en el párrafo anterior) en:

- PRIMER PREMIO.- 650,- €.
- SEGUNDO PREMIO.- 500,- €.
- TERCER PREMIO.- 350,- €.

La Concejalía de Educación entregaría estos premios mediante un vale por la cantidad correspondiente, a canjear por un lote de libros en un comercio del ramo que se determine y se consignará, la cantidad total de MIL QUINIENTOS EUROS (1.500,00 €), en la partida presupuestaria 080.32000.48000, "Subvenciones Educación" del presupuesto de 2024.

Artículo 13.- Acto/s de entrega

El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, en función de las disponibilidades presupuestarias y organizativas, podrá celebrar uno o sendos actos en los que se harán entrega los premios, diplomas y libros, tanto al alumnado seleccionado, como a los centros escolares con mayor participación en este certamen.

En el caso de que se lleve a cabo el acto indicado en el párrafo anterior, los centros escolares que hayan sido seleccionados para llevarse el premio correspondiente a la mayor participación, perderán el derecho a dicho premio si no asisten a recogerlo, personalmente, a dicho acto, a través de un/a representante del centro.

Artículo 14.- Edición y difusión de las obras

El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz se reserva el derecho de edición y reedición de cada una de las obras seleccionadas, independientemente que se publiquen en la página web o en el libro o libros citados anteriormente, en la forma y momento que estime más conveniente.

Todos los originales de las obras presentadas y recibidas en la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, serán destruidos, si no existiera comunicación escrita de la dirección del centro escolar interesado para su devolución, en el plazo máximo de quince días, desde la fecha de entrega de dichos originales en la citada concejalía, indicada en el artículo 11.

Artículo 15.- Utilización de imágenes

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 7 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Todos los centros escolares/entidades, alumnado y padres/madres y/o tutores/as del alumnado menor de edad, participantes en el presente certamen, autorizan a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos, a captar, reproducir y/o divulgar imágenes de éstos/as, para los fines propios de cualquiera de las ediciones de los "Certámenes literarios escolares", organizados por este ayuntamiento.

Artículo 16.- Reintegro de subvenciones

La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación de la subvención llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas. También procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

La devolución de cantidades se ajustará al procedimiento de reintegro contemplado en el artículo 42 de la Ley General de Subvenciones. Se iniciará de oficio por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Concejalía correspondiente de conformidad al Informe de control financiero emitido por la Intervención Municipal. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho de audiencia al interesado.

Artículo 17.- Órgano competente instrucción y resolución del procedimiento

El órgano competente para la instrucción será el centro gestor y para la resolución del procedimiento para la concesión de esta subvención será la Junta de Gobierno Local.

Artículo 18.- Aceptación de bases

Todos los centros participantes en este "XXIV Certamen Literario Escolar", incluyendo en esta denominación al profesorado y alumnado participante y a sus padres y/o tutores, en el caso de que fueran menores de edad; están obligados a la aceptación total de las presentes bases. La Concejalía de Educación se reserva el derecho exclusivo y unilateral a la aplicación, interpretación o modificación de éstas, en la manera que estime conveniente para cada una de las circunstancias que pudieran producirse durante la organización y desarrollo del citado certamen.

Asimismo, en el caso de que los centros participantes en este certamen no cumplieran cualesquiera de las normas recogidas en estas bases, durante su participación en éste podrán ser excluidos de su intervención en sucesiva/s ediciones.

Artículo 19.- Protección de datos

Información básica de protección de datos de carácter personal. Quién trata sus datos: Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz - Plaza Mayor, 1 – 28850 Torrejón de Ardoz. Tfno: 91 678 95 00. Con qué finalidad: Comprobar el cumplimiento de los requisitos asociados a su solicitud hasta su resolución. Por qué puede hacerlo: De acuerdo con la normativa reguladora de las subvenciones y las competencias al respecto del Ayuntamiento para su otorgamiento. Quién más accede a sus datos : No se prevén cesiones, salvo aquellas

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 8 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

subvenciones que deba publicarse en el marco de las obligaciones de transparencia. Qué derechos tiene y dónde ejercitarlos : Acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento presentando un escrito acompañado de una copia de su documento de identidad dirigido a la Consejería de Administración ante cualquiera de las Oficinas de Registro presencial o virtual o asimiladas o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en dpd@ayto-torrejon.es. Más información: En la página web del Ayuntamiento www.ayto-torrejon.es.

Artículo 20.- Resolución del procedimiento

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que la dictó en el plazo de un mes; o directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses.

Con fecha 10 de octubre de 2023, con código seguro de verificación VBI7G-3R41N-G7LUM, se ha realizado y firmado informe técnico del Coordinador de Educación, que se adjunta.

Con fecha 11 de octubre de 2023, con código seguro de verificación 7B0VI-D77Y2-BROUE, se ha realizado y firmado informe de fiscalización por el Interventor Accidental y Retención de crédito correspondiente, con código seguro de verificación 2V3C6-GXFH1-T9PET, que se adjuntan.

Propuesta que someto a su consideración y adopción de los acuerdos que se estimen pertinentes.

Fdo. Rubén Martínez Martín
Concejal Delegado de Educación

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

Se da lectura a las bases que, literalmente, dicen lo siguiente:

BASES PARA QUE REGIRÁN LA PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS ESCOLARES DE TORREJÓN DE ARDOZ EN EL "XXIV CERTAMEN LITERARIO ESCOLAR", CURSO 2023/2024; (CÓDIGO 2023/2023/3/640826/000)

La legislación aplicable:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 9 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11 ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa. Art. 30. Modificación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ordenanza de Bases Regulatoras Generales para la concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, aprobadas en Pleno de fecha 30/11/2016 y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid Nº 311 de fecha 27/12/2016.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (UE).

La Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, en aras del fomento de la cultura de nuestros escolares, entendiéndolo que una parte importante de ésta tiene como vehículo la literatura, a través de sus diferentes formas de expresión, quiere potenciar el conocimiento, disfrute y extensión de esta disciplina entre el alumnado de nuestra localidad, con el fin de desarrollar el sentido social y crítico de nuestra infancia y juventud.

La participación en dicho certamen quedará sujeta a las siguientes

B A S E S

Artículo 1.- Objeto

Constituye el objeto de estas bases la convocatoria para la participación en la "XXIV Certamen Literario Escolar" de Torrejón de Ardoz, la definición de los criterios y la regulación del procedimiento aplicable para dicha participación y para la concesión de las ayudas correspondientes, de acuerdo con el régimen jurídico definido en la Ley General de Subvenciones, aprobada por Ley 38/2003, de 17 de noviembre y Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006.

Artículo 2.- Régimen de concurrencia

Las subvenciones a que se refieren las presentes normas se convocarán en régimen de concurrencia competitiva.

Artículo 3.- Dotación económica e imputación presupuestaria

Para el cumplimiento de la finalidad establecida en esta convocatoria se destinará el crédito presupuestario establecido según el presupuesto vigente, aplicación

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 10 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

presupuestaria 080 32000 48000, denominada "Subvenciones Educación", por importe máximo de MIL QUINIENTOS EUROS (1.500,00 €).

Artículo 4.- Beneficiarios

Tendrán la consideración de beneficiarios de las ayudas los centros que participen efectivamente, con los trabajos presentados de poesía y/o relato por su alumnado, en el presente certamen.

Artículo 5.- Documentación a presentar, fechas y plazos

La solicitud para participar en el referido certamen se llevará a cabo por los centros que deseen participar y deberá dirigirse a la Concejalía de Educación y se presentarán en la sede electrónica municipal o de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la aprobación de estas bases, hasta el 27 de enero de 2023, ambos inclusive, indicando el código de la convocatoria de la "XXIV Certamen Literario Escolar", CÓDIGO: 2023/2023/3/640826/000.

Junto a la referida solicitud se deberá presentar lo indicado según los artículos 9, 10 y 11 de las presentes bases.

Cuando la solicitud no reúna los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de la misma, previa resolución dictada en los términos previstos en la Ley 39/2015, que será notificada a los interesados con carácter previo al inicio de la fase de instrucción, a través de la publicación prevista en la citada Ley.

Artículo 6.- Objeto susceptible de subvención

Serán susceptibles de subvencionar las solicitudes presentadas para la participación en este vigésimo tercer certamen literario escolar, a llevar a cabo en el curso 2023/2024.

Artículo 7.- Criterios de valoración

1. El objeto a subvencionar será la efectiva participación en la vigésimo cuarta edición del certamen literario escolar a llevar a cabo en 2024.
2. Todos los centros escolares solicitantes y participantes efectivos en el certamen, recibirán las ayudas correspondientes indicadas en el artículo 13.
3. Esta cantidad será asignada por la Concejalía de Educación en función del porcentaje de participación del alumnado de los distintos centros y la disponibilidad presupuestaria del ayuntamiento, según lo indicado en el artículo 13.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 11 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Artículo 8.- Normas de participación

Podrá participar en el "XXIV CERTAMEN LITERARIO ESCOLAR", correspondiente al curso escolar 2023/2024, el alumnado de los centros escolares de Torrejón de Ardoz (públicos, concertados y privados), escolarizados en los cursos o niveles de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Asimismo, en función de sus características especiales, según lo establecido en la base séptima, también podrá participar el alumnado de los colegios de Educación Especial ("Rehto" e "Iker Casillas").

La participación en el certamen se hará a través de dos modalidades: POESÍA Y RELATO CORTO. Cada alumno/a podrá participar en una sola de las dos modalidades referidas.

El tema será libre. El profesorado de los centros incidirá en la utilización de un lenguaje y contenidos no discriminatorios ni sexistas.

Los trabajos presentados, que deberán ser originales e inéditos, se acogerán a las siguientes normas en lo relativo a su extensión:

1. En la modalidad de POESÍA, no podrán exceder de 32 VERSOS, en un tamaño de fuente no menor de 11.
2. En la modalidad de RELATO CORTO, no podrán exceder de DOS folios escritos a dos espacios y a una cara, en un tamaño de fuente no menor de 11.

En el encabezado de todos los trabajos deberán indicarse las siguientes inscripciones:

- "XXIV Certamen Literario Escolar".
- Título del trabajo (si lo tiene).
- Nombre y apellidos del autor/a.
- Curso y nivel que realiza.
- Centro escolar donde cursa sus estudios.

Artículo 9.- Entrega de los trabajos

Todos los trabajos participantes en este "XXIV Certamen Literario Escolar" de Torrejón de Ardoz se entregarán en el propio centro escolar donde cursen sus estudios los alumnos/as participantes a la persona o lugar donde indique la dirección de cada centro.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 12 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Los centros escolares entregarán los trabajos en la Concejalía de Educación tal y como se indica en el artículo 11.

Artículo 10.- Selección de los trabajos

Cada centro escolar, a través del procedimiento objetivo que estime más conveniente, seleccionará **UN TRABAJO POR CADA CURSO**, en cada una de las modalidades (poesía y relato corto), enunciadas en la base segunda, en las que haya participado el alumnado de su centro.

No obstante, los centros que cuenten con tres o más unidades en cualesquiera de los cursos pertenecientes a las categorías enunciadas en la base segunda podrán seleccionar, si lo consideran oportuno, **DOS TRABAJOS POR CADA CURSO**, en cada una de las modalidades.

Tal y como se establece en la base primera, los colegios "Rehto" e "Iker Casillas" podrán seleccionar **UN TRABAJO** por cada una de las modalidades, para la Enseñanza Básica (de 7 a 16 años) y **UN TRABAJO**, por cada una de las modalidades, para la Transición a la vida adulta (16 a 21 años).

Una vez realizada esta selección, los centros escolares participantes deberán entregar en la Concejalía de Educación del Ayuntamiento, en formato impreso o digital, hasta el **26 DE ENERO DE 2024** (como fecha límite no ampliable y en los términos estrictos que se indican más adelante), todos los trabajos presentados por su alumnado para participar en este certamen literario, separando, en las distintas modalidades (poesía y relato) los trabajos seleccionados e indicando, en sendas relaciones adjuntas:

- los **trabajos seleccionados** por cada modalidad, con un listado en el que se indiquen los nombres, apellidos, cursos y niveles del alumnado.
- los **trabajos no seleccionados**, con un listado en el que se indique el número de trabajos presentados, por cursos y niveles.

El cumplimiento de la presente base deberá ser estricto, tanto en lo relativo a la selección de los trabajos por los centros, según lo especificado, como en la presentación de los trabajos seleccionados y no seleccionados, en la Concejalía de Educación, de la forma indicada. Aquellos centros que la incumplan serán excluidos, automáticamente, de la participación en el certamen.

Artículo 11.- Publicación de los trabajos

Todos los trabajos presentados en los centros, seleccionados por éstos y entregados en la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, se publicarán en formato de libro en la página web.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: ██████████ Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 13 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Artículo 12.- Premios

En caso de que hubiera disponibilidad presupuestaria para tal fin, dichos trabajos podrían recibir un diploma acreditativo de su participación en el certamen y/o la edición de uno o sendos libros, en formato digital o impresos, en los que se publicarán aquéllos.

Por otra parte, el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, en caso de que hubiera disponibilidad presupuestaria para tal fin, otorgará tres premios (o los que considere convenientes, si existieran empates en los porcentajes de participación del alumnado u otras circunstancias que considere la Concejalía de Educación, en función de lo indicado en el párrafo siguiente) entre los centros presentados al certamen que hayan tenido mayor participación de su alumnado, calculada ésta proporcionalmente con respecto al número de alumnos/as matriculados/as en los cursos y niveles educativos a los que se dirige esta convocatoria (según los datos con los que cuente la Concejalía de Educación).

Estos premios se utilizarán, única y exclusivamente, en la adquisición de libros para la biblioteca escolar, y consistirán (salvo distribución distinta en función de lo indicado en el párrafo anterior) en:

- PRIMER PREMIO.- 650,- €.
- SEGUNDO PREMIO.- 500,- €.
- TERCER PREMIO.- 350,- €.

La Concejalía de Educación entregaría estos premios mediante un vale por la cantidad correspondiente, a canjear por un lote de libros en un comercio del ramo que se determine y se consignará, la cantidad total de MIL QUINIENTOS EUROS (1.500,00 €), en la partida presupuestaria 080.32000.48000, "Subvenciones Educación" del presupuesto de 2024.

Artículo 13.- Acto/s de entrega

El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, en función de las disponibilidades presupuestarias y organizativas, podrá celebrar uno o sendos actos en los que se harán entrega los premios, diplomas y libros, tanto al alumnado seleccionado, como a los centros escolares con mayor participación en este certamen.

En el caso de que se lleve a cabo el acto indicado en el párrafo anterior, los centros escolares que hayan sido seleccionados para llevarse el premio correspondiente a la mayor participación, perderán el derecho a dicho premio si no asisten a recogerlo, personalmente, a dicho acto, a través de un/a representante del centro.

Artículo 14.- Edición y difusión de las obras

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 14 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz se reserva el derecho de edición y reedición de cada una de las obras seleccionadas, independientemente que se publiquen en la página web o en el libro o libros citados anteriormente, en la forma y momento que estime más conveniente.

Todos los originales de las obras presentadas y recibidas en la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, serán destruidos, si no existiera comunicación escrita de la dirección del centro escolar interesado para su devolución, en el plazo máximo de quince días, desde la fecha de entrega de dichos originales en la citada concejalía, indicada en el artículo 11.

Artículo 15.- Utilización de imágenes

Todos los centros escolares/entidades, alumnado y padres/madres y/o tutores/as del alumnado menor de edad, participantes en el presente certamen, autorizan a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos, a captar, reproducir y/o divulgar imágenes de éstos/as, para los fines propios de cualquiera de las ediciones de los "Certámenes literarios escolares", organizados por este ayuntamiento.

Artículo 16.- Reintegro de subvenciones

La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación de la subvención llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas. También procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

La devolución de cantidades se ajustará al procedimiento de reintegro contemplado en el artículo 42 de la Ley General de Subvenciones. Se iniciará de oficio por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Concejalía correspondiente de conformidad al Informe de control financiero emitido por la Intervención Municipal. En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho de audiencia al interesado.

Artículo 17.- Órgano competente instrucción y resolución del procedimiento

El órgano competente para la instrucción será el centro gestor y para la resolución del procedimiento para la concesión de esta subvención será la Junta de Gobierno Local.

Artículo 18.- Aceptación de bases

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 15 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Todos los centros participantes en este “XXIV Certamen Literario Escolar”, incluyendo en esta denominación al profesorado y alumnado participante y a sus padres y/o tutores, en el caso de que fueran menores de edad; están obligados a la aceptación total de las presentes bases. La Concejalía de Educación se reserva el derecho exclusivo y unilateral a la aplicación, interpretación o modificación de éstas, en la manera que estime conveniente para cada una de las circunstancias que pudieran producirse durante la organización y desarrollo del citado certamen.

Asimismo, en el caso de que los centros participantes en este certamen no cumplieran cualesquiera de las normas recogidas en estas bases, durante su participación en éste podrán ser excluidos de su intervención en sucesiva/s ediciones.

Artículo 19.- Protección de datos

Información básica de protección de datos de carácter personal. Quién trata sus datos: Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz - Plaza Mayor, 1 – 28850 Torrejón de Ardoz. Tfno: 91 678 95 00. Con qué finalidad: Comprobar el cumplimiento de los requisitos asociados a su solicitud hasta su resolución. Por qué puede hacerlo: De acuerdo con la normativa reguladora de las subvenciones y las competencias al respecto del Ayuntamiento para su otorgamiento. Quién más accede a sus datos : No se prevén cesiones, salvo aquellas subvenciones que deba publicarse en el marco de las obligaciones de transparencia. Qué derechos tiene y dónde ejercerlos : Acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento presentando un escrito acompañado de una copia de su documento de identidad dirigido a la Consejería de Administración ante cualquiera de las Oficinas de Registro presencial o virtual o asimiladas o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en dpd@ayto-torrejon.es. Más información: En la página web del Ayuntamiento www.ayto-torrejon.es.

Artículo 20.- Resolución del procedimiento

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que la dictó en el plazo de un mes; o directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses.

Se da lectura al informe de las bases que, literalmente, dicen lo siguiente:

INFORME DE LA CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN SOBRE LA PROPUESTA DE APROBACIÓN DE BASES PARA EL “XXIV CERTAMEN LITERARIO ESCOLAR”
CORRESPONDIENTE AL CURSO ESCOLAR 2023/2024
(CÓDIGO 2023/2023/3/640826/000)

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 16 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, desde la Concejalía de Educación, lleva veintitrés años promoviendo el fomento de la cultura, a través de los relatos y poesías que presentan nuestros escolares participantes en los certámenes literarios que se organizan al efecto, dirigidos al alumnado escolarizado los distintos centros educativos de nuestra ciudad.

Este año pretendemos llevar a cabo la vigésimo cuarta edición del citado certamen literario escolar, para el que se ha elaborado la propuesta de las bases que se anexan y que se someterán a la aprobación de la Junta de Gobierno Local, tras la fiscalización del departamento de Intervención, que se solicita en este informe, sobre el gasto de 1.500,00 €, que se otorgará a los centros con mayor participación de su alumnado, en función de lo indicado en la base octava, de las que van a regir la convocatoria.

Este gasto iría consignado con cargo a la aplicación presupuestaria 080 32000 48000, denominada "Subvenciones Educación", del ejercicio de 2024.

Fdo. Juan A. de la Calle Sigüenza. Coordinador
Documento firmado electrónicamente con Código Seguro de Verificación (CSV).
Ver fecha y firma al margen.

3º.- Moción del Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio a la Junta de Gobierno Local para dar cuenta de la sentencia de 2 de octubre de 2023, dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 23 de Madrid, que resuelve el recurso P.A 775/2022, interpuesto por "Mapfre".

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

Para dar cuenta de la Sentencia de 2 de octubre de 2023, dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 23 de Madrid, que resuelve el recurso P.A. 775/2022.

El recurso se interpone por Mapfre España, representado por la Procuradora D^a [REDACTED], siendo demandado el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz (Madrid).

El fallo dice:

"Estimo el recurso contencioso administrativo formulado por la entidad Mapfre España frente a la actuación administrativa que se identifica en el Fundamento Jurídico Primero de la presente, que se anula al no ser conforme a Derecho, condenando al Ayuntamiento demandado a abonar al recurrente la suma de 2.638,76 euros junto con sus intereses legales desde la fecha de la reclamación patrimonial, el día 11/02/2022.

Con imposición a la corporación local demandada de las costas causadas en este procedimiento.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 17 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

No cabe recurso frente a la misma.

Tanto de la condena dineraria como de las costas, será la aseguradora Mapfre, como responsable civil del Ayuntamiento, quien asuma el pago de los mismos.”

Que se cumpla en debida forma.

Torrejón de Ardoz, a cuatro de octubre e de dos mil veintitrés.
C.D. de Hacienda. Fdo. Marcos López Álvarez

4º.- Moción del Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio a la Junta de Gobierno Local para dar cuenta del auto de 28 de julio de 2023, dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Madrid, que resuelve el recurso P.A 396/2023, interpuesto por [REDACTED].

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

Para dar cuenta del Auto de 28 de julio de 2023, dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Madrid, que resuelve el recurso P.A. 396/2023.

El recurso se interpone por D. [REDACTED], representado por el Letrado D. [REDACTED], siendo demandado el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz (Madrid).

La Parte Dispositiva dice:

“Procede no admitir a trámite el recurso presentado por la representación procesal de Dª. María Ángeles Galea Ávila y D. José Luis Sedano Bejarano contra la desestimación por silencio administrativo por el Tribunal Económico Administrativo Regional de Madrid de la reclamación económico administrativa interpuesta el 25 de enero de 2023, referida a la devolución de ingresos indebidos correspondientes al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de los ejercicios 2015 a 2018, correspondientes a la vivienda sita en [REDACTED] CP de Torrejón de Ardoz (Madrid) con referencia catastral [REDACTED], y, en consecuencia, ordenar el archivo de las actuaciones, con expresa imposición de la totalidad de las costas a la parte actora.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoseles saber que, contra la misma cabe interponer recurso de reposición ante este Juzgado en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente a su notificación.”

Que se cumpla en debida forma.

Torrejón de Ardoz, a cuatro de octubre de dos mil veintitrés. C.D. de Hacienda.
Fdo. Marcos López Álvarez.



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

5º.- Moción del Concejal Delegado de Seguridad a la Junta de Gobierno Local para aprobar relación de vehículos que han sido CEDIDOS POR SUS PROPIETARIOS A ESTE AYUNTAMIENTO, resultando un total de 4 vehículos que se adjudican a HNOS. PIQUERAS S.L. concesionaria del servicio de achatarramiento y destrucción.

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

Para proponer a la Junta de Gobierno acuerde:

En relación con los listados de vehículos cedidos por sus propietarios para su destrucción de fecha 18 de octubre que han sido remitidos por la Policía Local.

MATRICULA	MARCA MODELO	Nº BASTIDOR	PROPIETARIO	DNI
[REDACTED]	Seat Arosa 1.0 5v	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	Chevrolet LACETTI	[REDACTED] 2	[REDACTED]	X [REDACTED]
[REDACTED]	Kia CEED	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	Toyota AVENSIS	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

PROPONE

PRIMERO. Aprobar relación de vehículos que han sido CEDIDOS POR SUS PROPIETARIOS A ESTE AYUNTAMIENTO, que a continuación se relacionan, resultando un total de 4 vehículos. Que se adjudican a HNOS. PIQUERAS S.L. concesionaria del servicio de achatarramiento y destrucción.

SEGUNDO: La empresa concesionaria deberá aportar la Certificación Individual de Destrucción de cada vehículo, emitida por la empresa autorizada que la realice para la tramitación de baja definitiva en la Jefatura Provincial de Tráfico.

TERCERO: Que se comunique el Acuerdo a la empresa adjudicataria, Policía Local, Intervención y Dpto. de Contratación.

No obstante, esta Junta de Gobierno acordará lo pertinente.

Torrejón de Ardoz a 18 de octubre de 2023.

Documento firmado electrónicamente con Código Seguro de Verificación (CSV).

Ver fecha y firma al margen.



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

6º.- Moción del Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio a la Junta de Gobierno Local para aprobar el reconocimiento de obligaciones y ordenación del pago de las facturas y certificaciones contenidas en la relación F/2023/179 por un importe 2.706.798,89 euros.

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

Vista la siguiente relación de Facturas y Certificaciones F/2023/179, que se relacionan y según Informe de la Intervención de fecha 18/10/2023 y CSV L4NOX-NRGD6-SO5T2 en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente,

SE PROPONE a la Junta de Gobierno Local, la adopción del siguiente acuerdo:

- Aprobar el reconocimiento de obligaciones y ordenación del pago de las facturas y certificaciones contenidas en la relación F/2023/179 y que se relacionan a continuación, por un importe 2.706.798,89 euros con cargo a las aplicaciones que se indican:

N.º Documento	Fecha Dto.	Importe Total	Tercero	Nombre	Texto Explicativo	Aplicación	Expte.
FVTA794 794N230296	31/08/2023	31.759,64	A28010478	IMESAPI S.A.	AGOSTO-2023, fra. correspondiente a los servicios de conservación y mantenimiento de las fuentes ornamentales y estación	020-45900-61906 020-4590-021900	PROA 22/2022
2023CN-EC-000180	31/08/2023	79.218,85	A78066487	LICUAS S.A.	AGOSTO trabajos de obras en el conjunto de Colegios y Edificios Demaniales del Ayto. de Torrejón	020-92000-63200	PROA 8/2020
A5000044092 3000002	20/09/2023	25.330,88	A28760692	VALORIZA SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES, S.A. (ANTESSUFI, S.A.)	JUNIO EXPEDIENTE: P.A. 46/2020 Desglose de gastos variables, concepto y v	020-16210-63300	PROA 46/2020
2023CN-MC-000064	07/06/2023	20.337,80	A78066487	LICUAS S.A.	MAYO INVERSION trabajos realizados en el servicio de reposición, suministro y el mantenimiento y conserva	110-17100-61900	PROA 5/2023
IN2023-19672	30/09/2023	221.298,00	A27178789	OHL SERVICIOS INGESAN SA	SEPTIEMBRE PA 36/2017 / CONSERVACION DE ZONAS VERDES Y ARBOLADO EN LOS BARRIOS DE JUNCAL, SAUCAR, ZARZUELA, MANCHA AMARIL	110-17100-22799	PROA 36/2017
A 20230057	30/09/2023	21.938,88	G80633993	ASOCIACION ESCUELA PARA EL DESARROLLO Y LA EDUCACION Y LO SOCIAL (EDES)	SEPTIEMBRE SERVICIO DE TECNICO DE MEDIACION, CONVIVENCIA Y ATENCION INTEGRAL A LA POBLACION INMIGRANTE	080-23110-22799	PROA 1/2022



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

7520231RE 60	08/07/2023	53.953,90	A28141935	MAPFRE ESPAÑA, COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.(ANTES MAPFRE FAMILIAR CÍA SEGUROS Y REASEGUROS)	Rect. null 75202319900020005999 / POLIZA COMBINADA INDUSTRIAL "PÓLIZA":07 21670018324 "RECIBO":8 440636079 "RIESGO":SE G	060-93300-22400	PROA 4/2017
Z7000598092 3000001	30/09/2023	1.187.523,32	U16812125	UTE RSU Y LV TORREJON DE ARDOZ (FCC MEDIO AMBIENTE SAU Y VALORIZA SERVICIOS MEDIOAMBIENTA LES SA)	MES SEPTIEMBRE 2023 SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS (26,97%) 291.129,26-EUROS / SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA (73,03%) 7	020-16210-22700 020-16300-22700	PROA 1/2021
FVTA794 794N230331	30/09/2023	31.759,64	A28010478	IMESAPI S.A.	SEPTIEMBRE-2023, fra. correspondiente a los servicios de conservación y mantenimiento de las fuentes ornamentales y esta	020-45900-61906 020-45900-21900	PROA 22/2022
BJP-23- 1019	30/09/2023	68.845,56	B73727349	ACTUA, SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE SL	CANON JARDINERÍA MES SEPTIEMBRE 2023 / CANON LIMPIEZA MES SEPTIEMBRE 2023 / CONSERVACIÓN , MANTENIMIENTO Y MEJORA DE ZON	110-17100-22799	PROA 57/2018
103036 2023/103036 /374	01/09/2023	42.410,16	B83649632	SANIVIDA S.L.	AGOSTO Gestión Integral del Centro de Mayores/Centro de Día ubicado en Avda. de Madrid, s/n de Torrejón de Ardoz	080-23100-22799	PROA 44/2020
103036 2023/103036 /420	01/10/2023	42.410,16	B83649632	SANIVIDA S.L.	SEPTIEMBRE Gestión Integral del Centro de Mayores/Centro de Día ubicado en Avda. de Madrid, s/n de Torrejón de Ardoz	080-23100-22799	PROA 44/2020
Emit 130	03/10/2023	26.954,58	F78461969	QUINTANILLA DE EDUCACION	SEPTIEMBRE/2023 Gestion E.I La Cañada de Ardoz (Expediente nº27/2017)	080-32300-22799	PROA 27/2017
Emit- 461	04/10/2023	38.312,56	B88455639	PALOMA BARRIOS MARTIN S.L.	GESTION ESCUELA INFANTIL JSM SEPTIEMBRE (PA 58/2019)	080-32300-22799	PROA 58/2019
23 9	04/10/2023	38.501,73	B85914778	DUENDE DAGOWILL SL	septiembre23 (Esta cantidad es parte alicuota del contrato de prestacion de Servicios suscritos entre el Ayto de Torrej	080-32300-22799	PROA 57/2019
5600411338	30/09/2023	47.082,71	A80241789	SERVEO SERVICIOS, S.A.U.	SEPTIEMBRE DIVERSOS SERVICIOS EN EL COMPLEJO DEPORTIVO LONDRES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN ARDOZ	070-34200-22799	PROA 1/2020

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: XXXXXXXXXX Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 21 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

5600411340	30/09/2023	58.340,15	A80241789	SERVEO SERVICIOS, S.A.U.	SEPTIEMBRE DIVERSOS SERVICIOS EN LAS PISCINAS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DEPORTIVA 'JOAQUÍN BLUME' Y DEL COMPLEJO DEPOR	070-34200-22799	PROA 2/2020
5600388952	30/04/2023	47.082,71	A80241789	SERVEO SERVICIOS, S.A.U.	ABRIL DIVERSOS SERVICIOS EN EL COMPLEJO DEPORTIVO LONDRES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ	070-34200-22799	PROA 1/2020
5600388963	30/04/2023	62.507,31	A80241789	SERVEO SERVICIOS, S.A.U.	ABRIL DIVERSOS SERVICIOS EN LAS PISCINAS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DEPORTIVA 'JOAQUÍN BLUME' Y COMPLEJO DEPOR	070-34200-22799	PROA 2/2020
5600393359	31/05/2023	47.082,71	A80241789	SERVEO SERVICIOS, S.A.U.	MAYO DIVERSOS SERVICIOS EN EL COMPLEJO DEPORTIVO LONDRES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ	070-34200-22799	PROA 1/2020
5600393429	31/05/2023	62.507,27	A80241789	SERVEO SERVICIOS, S.A.U.	MAYO DIVERSOS SERVICIOS EN LAS PISCINAS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DEPORTIVA 'JOAQUÍN BLUME' Y DEL COMPLEJO DEPOR	070-34200-22799	PROA 2/2020
CERTIF. 116 FACT. CERTIF 7000029449	30/09/2023	56.310,42	A28019206	FERROVIAL CONSTRUCCION S.A.	CERTIF 116 SEPT. PA 19/2013 SUMINISTRO Y GESTION ENERGETICA INSTALACIONES EDIFICIOS MUNICIPALES Y ALUMBRADO PUBLI FACT. CERTIF 116 SEPT. PA 19/2013 SUMINISTRO Y GESTION ENERGETICA INSTALACIONES EDIFICIOS MUNICIPALES Y ALUMBRADO PUBLI	020-16500-22799	PROA 19/2013
CERTIF. 133 FACT.CERTIF. 7000029448	30/09/2023	395.329,95	A28019206	FERROVIAL CONSTRUCCION S.A.	CERTIF 133 SEPTI. PA 55/2012 GESTION SERVICIOS ENERGETICOS Y MTO INSTALACIONES EDIF MUNIC Y ALUM PUBL INC, REV FACT. CERTIF 133 SEPTI. PA 55/2012 GESTION SERVICIOS ENERGETICOS Y MTO INSTALACIONES EDIF MUNIC Y ALUM PUBL INC, REV	020-16500-22799	PROA 55/2012
CERTIF. 18	30/09/2023	0,00	A80241789	SERVEO SERVICIOS, S.A.U.	CERTIF.18 SEPT, PA 75/2021 SERV.CONSERVACION Y MTO. SEÑALIZACION VIARIA, INSTALACIONES SEMAFORICAS		PROA 75/2021
		2.706.798,89					

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 22 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Moción que someto para su aprobación y acuerdos que se estimen oportunos.

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

7º.- Moción del Concejal Delegado de Urbanismo, Vivienda y Juventud a la Junta de Gobierno Local, sobre solicitud de licencia de obra presentada por LABORATORIOS CONDA SA, para INSTALACIÓN FOTOVOLTAICA EN NAVE, sita en calle [REDACTED] (40413 - LO2023 / 152)

Se aprueba, por unanimidad, la moción del Concejal Delegado de Urbanismo, vivienda y Juventud que dice, literalmente, lo siguiente:

Por LABORATORIOS CONDA SA, en fecha 28/08/2023 y nº 40413 (2023 / 152) de registro de entrada, se ha solicitado licencia de obras para **INSTALACIÓN FOTOVOLTAICA EN NAVE**, sita en calle [REDACTED] (Rfª.Catastral: [REDACTED]).

Incoado el oportuno expediente, se ha emitido informe por los Servicios Técnicos municipales en el que se constata que, según el PGOU aprobado definitivamente por la CM el 6 de mayo de 1999, la instalación se encuentra sujeta a las determinaciones establecidas en la ordenanza de aplicación ZU-I1 (Industria Compacta).

Se presenta un proyecto de obra de una instalación solar fotovoltaica para autoconsumo conectada a red sin excedentes, redactado por D. [REDACTED]. El proyecto consiste en la instalación de 181 módulos fotovoltaicos con una potencia pico de 99,55 KWp sobre la cubierta de una nave.

Se presenta la Dirección Facultativa de la Obra firmada por el mismo autor del proyecto.

Se presenta la acreditación profesional emitida por COGITIM a nombre de D. [REDACTED].

Se presenta el certificado de solidez visado y firmado por D. [REDACTED] donde se justifica la capacidad portante de la cubierta.

Como la instalación fotovoltaica supera los 100 m², se está tramitando el acuerdo favorable de la Autoridad Nacional de Supervisión Civil o el órgano competente del Ministerio de Defensa, según establece la normativa en materia de servidumbres aeronáuticas.

Se ha recibido acuerdo favorable de AESA en materia de servidumbres aeronáuticas.



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Se estima a efecto de tasas e impuestos municipales un presupuesto de ejecución material de 63.222,40 euros.

Una vez finalizada la obra se deberá presentar:

- Certificado final de obra.

Tipo de RCD	Volumen (m ³)	Importe a efectos de fianza	
		€/m ³	Importe
Nivel II	--	15 €/m ³ (mínimo 150 € ó 0,2% pem)	150 €

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

- A fin de garantizar la correcta **Gestión de residuos** de construcción y demolición se depositará **una fianza de 150€**. Posteriormente, se deberá acreditar documentalmente la correcta gestión de estos residuos para su devolución.

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

8º.- Moción del Concejal Delegado de Urbanismo, Vivienda y Juventud a la Junta de Gobierno Local, sobre solicitud sobre solicitud de licencia de obra presentada por la COMUNIDAD PROPIETARIOS [REDACTED] para CAMBIO DE CUBIERTA DE URALITA (FIBROCEMENTO) E INSTALACION DE PANEL SANDWICH, en el edificio sito en calle [REDACTED] (32122 - LO2023 / 117)

Se aprueba, por unanimidad, la moción del Concejal Delegado de Urbanismo, vivienda y Juventud que dice, literalmente, lo siguiente:

Por COMUNIDAD PROPIETARIOS [REDACTED] en fecha 16/06/2023 y nº 32122 (LO2023 / 117) de registro de entrada, se ha solicitado licencia de obras para CAMBIO DE CUBIERTA DE URALITA (FIBROCEMENTO) E INSTALACIÓN DE PANEL SANDWICH, en el edificio sito en calle [REDACTED] (Rª.Catastral: [REDACTED]).

Incoado el oportuno expediente, se ha emitido informe por los Servicios Técnicos municipales en el que se constata que, según el P.G.O.U. de Torrejón de Ardoz, aprobado definitivamente el 6 de mayo de 1999, el edificio se encuentra sujeto a las condiciones urbanísticas y de uso establecidas por la ordenanza de aplicación ZUR-2 Zonas Consolidadas en Edificación Abierta o Cerrada.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 24 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Con fecha 5/10/2023, se presenta proyecto de ejecución redactado el arquitecto D. D. Miguel Ángel Ávila Chivato, sin visar.

Se acompaña hoja de Dirección Facultativa, suscrita por el mismo Técnico y acreditación profesional expedida por el COAM.

El proyecto desarrolla las obras a ejecutar para rehabilitar la cubierta, consistiendo las obras de cubierta en la instalación de nueva cubrición con paneles sándwiches, sobre rastreles a base de perfiles tipo omega, con retirada y manipulación de la cubrición existente de FIBROCEMENTO, afectando a una superficie de 288 m2 aproximadamente.

La manipulación de materiales que contienen amianto se regula por el Real Decreto 396/2006 de 31 de marzo. Por lo que, en caso de ser necesaria su manipulación o desmantelamiento de alguna de las placas, deberá solicitarse previamente la aprobación del PLAN DE TRABAJO, al INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA EL DESMANTELAMIENTO DE PLACAS DE FIBROCEMENTO CON AMIANTO, de la edificación objeto de licencia.

Con fecha 5/10/2023, se presenta copia de la solicitud de aprobación del plan de trabajo con amianto al IRSST de la CM.

Se estima, a efectos de tasas e impuestos municipales un presupuesto de ejecución material de 28.754,36 €.

La retirada de los materiales que contienen amianto no podrá retirarse ni manipularse, hasta que no esté autorizado por el IRSST.

$$\text{CGR NIVEL II } 5,93 \text{ m}^3 \times 15 \text{ €/m}^3 = 88,95 \text{ €}$$

Una vez finalizadas las obras se presentará el correspondiente certificado final de obra, así como acreditación documental por parte del titular de la licencia de la correcta gestión de residuos.

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

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

A fin de garantizar la correcta Gestión de residuos de construcción y demolición se depositará una fianza de 150 € (mínimo establecido).

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

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 25 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

9º.- Moción del Concejal Delegado de Urbanismo, Vivienda y Juventud a la Junta de Gobierno Local, sobre solicitud de licencia de obra para REFORMA INTEGRAL DE LA VIVIENDA sita en la calle [REDACTED] (20409 - LO2023 / 74)

Se aprueba, por unanimidad, la moción del Concejal Delegado de Urbanismo, vivienda y Juventud que dice, literalmente, lo siguiente:

Por [REDACTED], en fecha 24/04/2023 y nº 20409 (LO2023 / 74) de registro de entrada, se ha solicitado licencia de obras para REFORMA INTEGRAL DE LA VIVIENDA sita en la calle [REDACTED] (Rª.Catastral: [REDACTED]).

Incoado el oportuno expediente, se ha emitido informe por los Servicios Técnicos municipales en el que se constata que, el PGOU vigente fue aprobado el 6 de mayo de 1999, así como el Texto Refundido del mismo de fecha 1 de marzo de 2001, la finca se encuentra sujeta a las condiciones de la Ordenanza ZU.R5 "Vivienda unifamiliar".

Que el Proyecto consiste en:

- **Legalización de obras iniciadas sin proyecto ni Licencia, cuya suspensión se ordenó con fecha 25 de abril de 2023.**
 - Demolición de parte de la escalera de acceso de la Planta Principal a la Planta Primera. Modificación de carpinterías y acabados.
 - Demoliciones de zona de acceso a la vivienda, cocina y salón.
 - Demolición en Planta Ático, en la que se ha demolido la salida de la chimenea, eliminándose parte del cerramiento con la terraza del inmueble.
- **Ejecución de obras:**
 - Planta Baja, modificación de tiro de escalera, tabiquería, situación de cocina y creación de un aseo y cuarto de baño. Modificaciones de carpinterías y acabados.
 - Planta Primera, instalación de aislamientos térmicos en fachadas y actualización de baños.
 - Planta Ático, Cerramientos, tabiquería, Acabados y Carpintería, Aislamientos tanto de las estancias, cómo de la terraza.

	SUPERFICIE CONSTRUIDA VIVIENDA	SUPERFICIE CONSTRUIDA GARAJE	TOTAL
	VIVIENDA		
PLANTA BAJA	59,78	17,28	77,06
PLANTA PRIMERA	63,00	0,00	63,00

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 26 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11	



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

DESVÁN	31,66	0,00	31,66
TOTAL	154,44	17,28	171,72

DOCUMENTACIÓN APORTADA

PROYECTO BÁSICO.	FECHA DE VISADO. Sin visar	COLEGIO DE VISADO. Sin visar
TÉCNICO REDACTOR (Arquitecto). [REDACTED]	P.E.M. INCLUIDO CAPITULO. S.S 52.290,47 €	CAPITULO. S.S 2.305,57 €

ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD.

TÉCNICO REDACTOR (Arquitecto). [REDACTED]	FECHA DE VISADO. Sin visar	COLEGIO DE VISADO. Sin visar
--	--------------------------------------	--

OTROS

Técnico que suscribe	Fecha de visado	
CERTIFICADO DE COLEGIACIÓN		Sin visar
NORMATIVA DE APLICACIÓN		
NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA		
CERTIFICADO DE VIABILIDAD GEOMETRICA		
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON NORMATIVA URBANÍSTICA	[REDACTED]	
MANUAL DE USO Y CONSERVACIÓN	[REDACTED]	
HOJA DE DIRECCION DE OBRA.		
PLAN DE CONTROL DE CALIDAD		
CERTIFICADO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA		

TECNICO REDACTOR. (Arquitecto). [REDACTED]	FECHA DE VISADO Sin visar	COLEGIO DE VISADO Sin visar
---	-------------------------------------	---------------------------------------

Tipo de RCD	Importe a efectos de fianza
-------------	-----------------------------

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 27 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

	Volumen (m3)	€/m3	Importe
Nivel II	34,18	15 (mínimo 150 € ó 0,2%pem)	512,70
Total:			512,70 €

Una vez finalizadas las obras se presentará certificado final de obra suscrito por técnico competente y visado en su colegio profesional.

El Presupuesto, a efectos de tasas e impuestos municipales conforme al valor de referencia, es de 49.984,90€. Dado que se ha liquidado por un importe inferior, el incremento que resulta deberá abonarse previamente a la remisión de la licencia.

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

- A fin de garantizar la correcta Gestión de residuos de construcción y demolición se depositará una fianza de 512,70€. La devolución de esta garantía podrá solicitarse una vez finalizadas las obras aportando los justificantes de la correcta gestión de los residuos.

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

10º.- Moción del Concejal Delegado de Urbanismo, Vivienda y Juventud a la Junta de Gobierno Local, sobre solicitud presentada por PROMOCIONES Y CONSTRUCCIONES, PYC, PRYCONSA, SA para modificación del acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 08 de noviembre de 2021. (10055/23 – LO2021/124)

Se aprueba, por unanimidad, la moción del Concejal Delegado de Urbanismo, vivienda y Juventud que dice, literalmente, lo siguiente:

Por PROMOCIONES Y CONSTRUCCIONES PYC PRYCONSA, SA, en fecha 02/03/2023 y nº 10055 (LO2021 / 124) de registro de entrada, se ha presentado solicitud para dejar sin efecto una de las condiciones establecidas en acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 08/11/21 sobre aprobación de licencia de obras para EDIFICIO DE 158 VIVIENDAS, GARAJE, TRASTEROS, ZONAS COMUNES CON PISCINAS Y PISTA DE PÁDEL Y ZONA INFANTIL, en la parcela sita en [REDACTED], (Rª.Catastral: [REDACTED]).

Incoado el oportuno expediente, se ha emitido informe por los Servicios Técnicos municipales en el que se constata que, en acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 8 de noviembre de 2021, se concedió Licencia de obra a PRYCONSA, para la Construcción de edificio de 158 viviendas, garaje, trasteros, zonas comunes con piscinas y pista de pádel y zona infantil, en la parcela sita en [REDACTED]."

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 28 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Que, en dicho acuerdo, en cuanto a la urbanización, se indicaba que *“1.4.- Se deberá tener en cuenta con la ejecución del proyecto la apertura de un acceso peatonal desde las zonas comunes de la parcela RML 2.2 a las zonas comunes de la parcela RML 2.1, únicamente para paso de emergencia.”*

Que con fecha 19 de mayo de 2021, y posterior Acuerdo de 16 de junio de 2021, las Sociedades VYNCON CONTRATISTAS, S.L. y PROMOCIONES Y CONSTRUCCIONES, PYC, PRYCONSA, S.A. suscribieron un acuerdo regulando el posicionamiento de las futuras edificaciones y apertura de ventanas, con relación a los linderos comunes de las parcelas RML-2.1 y RML-2.2

Que se ha presentado un CERTIFICADO suscrito por D. Wenceslao García Camerana, COL. COAM 5841, en su condición de Arquitecto Redactor del Proyecto que se está ejecutando en la parcela RML 2.2, en la que interviene como Director de Obra, que *“el proyecto cuenta con la previsión de puerta de acceso desde la rampa de garaje a la zona común libre de edificación de la parcela”*, al tiempo que señala que *“Dicha puerta reflejada en proyecto será ejecutada conforme a la documentación que recoge la Licencia de Obras”*.

Que el Proyecto para el que se ha otorgado Licencia a VYNCON (Expdte. LO-2021 / 114) en la parcela RML 2.2, acreditado por el Certificado que se adjunta suscrito por el autor del Proyecto y Director de Obra, D. Wenceslao García Camerana, la ejecución de una puerta de acceso desde la rampa de garaje a la zona común de libre edificación, la misma habilita el *“paso de emergencia”* a las zonas comunes de la parcela RML 2.2, dentro del propio Proyecto que se está ejecutando en dicha parcela, y en consecuencia no es necesaria la apertura de un acceso peatonal desde las zonas comunes de la parcela RML 2.2 a las zonas comunes de la parcela RML 2.1 con igual finalidad de paso de emergencia.

Por todo ello, no existe impedimento técnico para aceptar la modificación propuesta consistente en la ejecución de una puerta de acceso desde la rampa de garaje a la zona común de libre edificación que habilita el *“paso de emergencia”* a las zonas comunes de la parcela RML 2.2, dentro del propio Proyecto que se está ejecutando en dicha parcela, no siendo necesaria, en consecuencia, la apertura de un acceso peatonal desde las zonas comunes de la parcela RML 2.2 a las zonas comunes de la parcela RML 2.1 con igual finalidad de paso de emergencia.

El cumplimiento de esta modificación será verificado por los Servicios Técnicos Municipales, una vez finalizadas las obras, en la inspección que se realice cuando se tramite la correspondiente Declaración Responsable de Primera Ocupación del edificio.

Por lo que se propone a la Junta de Gobierno Local, adopte acuerdo aceptando la modificación solicitada.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 29 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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

Fuera del Orden del Día nº 1: Moción del Concejal Delegado de Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación sobre la necesidad de modificar la Relación de Puestos de Trabajo RPT vigente en el ayuntamiento, con el objeto de adecuarla fundamentalmente a lo establecido en el Actual Convenio para el personal funcionario y laboral del ayuntamiento, así como la creación de nuevos puestos y adecuación de necesidades de los departamentos.

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

Se ha planteado la necesidad de modificar la actual relación de puestos de trabajo RPT, vigente en este Ayuntamiento, con el objeto de adecuarla fundamentalmente a lo establecido en el Acuerdo Convenio para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, así como la creación de nuevos puestos y adecuación de los mismos a las necesidades de los distintos departamentos.

Consta en el expediente el informe preceptivo de la Jefa de Administración y Contratación, en el que se señala que se han creado nuevos puestos en diferentes Concejalías, como las de Digitalización, Administración, Hacienda, Urbanismo y Turismo, con el fin de adecuarlos a las necesidades de funcionamiento de las mismas. Se suprimen también algunos puestos por jubilación de sus ocupantes, como el de Coordinador de Salud Laboral, y otros por encontrarse vacantes y perder su función tras la reorganización de algunos departamentos.

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

2ª FASE DE LA RECLASIFICACIÓN PROFESIONAL (artículo 72 Acuerdo-Convenio)

Se crean lo siguientes puestos:

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 30 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

ADMINISTRATIVO/A DE ALCALDÍA

- Número: 314
- Concejalía: Alcaldía
- Departamento: Alcaldía
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 11.981,20 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: C1
- NCD: 20

Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Obtención de información y documentación requerida por Alcaldía, para el desarrollo de su función.

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

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

Puede realizar funciones de atención e información 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.

ADMINISTRATIVO/A PUNTO LIMPIO

- Número: 315

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 31 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Limpieza Urbana
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 11.255,16 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 20

Se encarga del funcionamiento del Punto Limpio municipal; específicamente, apertura y cierre de las instalaciones, así como del mantenimiento de estas; atiende e informa a los usuarios del funcionamiento del Punto Limpio; supervisa y colabora en las labores de carga y descarga de residuos; archiva documentación relacionada con el Punto Limpio, etc.

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

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, prestándole apoyo, 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 DE FESTEJOS

- Número: 316
- Concejalía: Igualdad y Festejos
- Departamento: Festejos
- Nº de puestos: 2
- Complemento específico: 15.834,70 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C2

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 32 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- NCD: 14

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio con la categoría profesional de oficial, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, de preparación y puesta en marcha de actos y eventos festivos, tales como montaje y desmontaje de escenarios; colocación de vallas de seguridad; carga, traslado y descarga de útiles, materiales y herramientas; puesta en funcionamiento de la fuente cibernética; inventario, custodia y seguimiento de stockaje de materiales; elaboración de partes y dosieres, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios a tal fin, y siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

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

Conduce vehículos municipales para el desempeño de sus funciones.

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.

INTERPRETE DE LENGUA DE SIGNOS / ADMINISTRATIVO

- Número: 317

- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación

- Departamento: Recursos Humanos

- Nº de puestos: 1

- Complemento específico: 14.340,90 euros

- Provisión: Concurso

- Régimen de Cobertura: F/L

- Grupo: C1

- NCD: 22

Es responsable de la atención a los ciudadanos con discapacidad auditiva mediante la utilización de lengua de signos, con el fin de eliminar todas aquellas barreras de comunicación con las que se encuentran las personas que comparten códigos de comunicación diferentes, tanto sordas/sordociegas como oyentes, mediando entre las

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 33 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

partes en una conversación para que ambas entiendan el mensaje que se está transmitiendo, colaborando con diversos profesionales en intervenciones de índole social (trabajadores/as sociales, educadores/as sociales, Policía, etc.) siempre que es requerida, y prestando sus servicios en aquellos eventos que considere la Corporación.

Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

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

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

Puede realizar funciones de atención e información 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 CONDUCTOR/A DE OBRAS

- Número: 318
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Conservación de la Ciudad y Edificios Públicos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 13.977,86 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C2
- NCD: 16

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 34 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de conductor con la categoría profesional de oficial, en el departamento de Conservación de la Ciudad y Edificios Públicos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Específicamente, conduce vehículos municipales para los que habilita el tipo de carnet exigido y los emplea en la realización de tareas para las que están destinados.

Colabora en la carga y descarga de materiales, controla la carga durante el transporte, etc.

Se responsabiliza del mantenimiento, limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo, realizando las reparaciones adecuadas a su cualificación.

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

Conduce vehículos municipales para el desempeño de sus funciones.

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.

CREACIÓN DE OTROS PUESTOS

TECNICO/A SUPERIOR INFORMATICO/A

- Número: 54
- Concejalía: Sanidad, Digitalización y Transparencia
- Departamento: Nuevas Tecnologías
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 15.793,12 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A1
- NCD: 23

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 y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones,

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 35 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



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 se le asignen.

Entre otras tareas, con el grado de especialización técnico requerido, instala, configura, mantiene y supervisa el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos (Servidores, Switches, Routers, sistemas inalámbricos, sistemas almacenamiento, etc....), Gestiona y desarrolla aplicaciones informáticas; resuelve incidencias y asesora a personas usuarias; desarrolla la gestión de datos y seguridad, 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 los sistemas de virtualización VMWare, servidores Windows, Directorio Activo, gestión de Office 365 corporativo, sistemas de correo corporativo, backup o copias de seguridad, sistemas de electrónica de red, telefonía del ayuntamiento (centralita y terminales), dispositivos y software de seguridad informática.

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.

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.

COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO NUEVAS TECNOLOGÍAS

- Número: 86
- Concejalía: Sanidad, Digitalización y Transparencia
- Departamento: Nuevas Tecnologías
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.876,10 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

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: ██████████ Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 36 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de nuevas tecnologías, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

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

Entre otras tareas, realiza funciones para las cuales le habilita su titulación en dicho ámbito, tales como, apoyo al responsable en la valoración de ofertas en licitaciones, realiza el seguimiento y cumplimiento de los proyectos activos, realiza el seguimiento y evaluación de las incidencias reportadas al departamento y coordina al equipo a su resolución, administra las aplicaciones corporativas del Ayuntamiento, administra la Sede Electrónica y webs del Ayuntamiento, analiza, diseña y programa nuevas aplicaciones, analiza y diseña bases de datos relacionales, recupera los backups cuando sea necesario, etc.

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.

TÉCNICO/A AUDITOR/A

- Número: 101
- Concejalía: Hacienda y Patrimonio
- Departamento: Intervención
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.605,32 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 26

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XXXXXXXXXX Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 37 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11

Bajo el mando jerárquico del Interventor, como titular del órgano de control, realiza el análisis de riesgos de la Entidad que sirve de base para la realización de las actuaciones de control permanente asignando prioridades para determinar las áreas objeto de actuación; elabora el Plan Anual de Control Financiero que recoge las actuaciones de control permanente a realizar cada ejercicio; desarrolla las actuaciones de control que concluyen con la elaboración de los informes con las conclusiones obtenidas en las actuaciones de control interno, así como las propuestas de las recomendaciones encaminadas a subsanar las incidencias detectadas y las recomendaciones para la mejora, llevando a cabo en estas situaciones de incidencia/recomendación el seguimiento que requiere la normativa.

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 y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia económico-financiera, presupuestaria y contable, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, colabora en la confección de las Cuentas Generales, en el seguimiento y justificación de subvenciones, en el control de la liquidación de impuestos estatales, en el cumplimiento de la normativa fiscal, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

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.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE

- Número: 116
- Concejalía: Medio Ambiente
- Departamento: Medio Ambiente
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 16.882,32 euros

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 38 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



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: 24

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 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 se le asignen.

Entre otras tareas, con el grado de especialización técnico requerido, realiza funciones de supervisión y control del cumplimiento de normativa medioambiental, tanto por el funcionamiento de los servicios públicos municipales como por las actuaciones realizadas por agentes externos a la Institución, con carácter general, en ámbitos tales como depuración de aguas residuales, control de vertidos líquidos, poda y tala, planificación de tratamientos de desinfección, desinsectación y desratización, etc.

Realiza informes de Responsabilidad Patrimonial y Daños a Bienes.

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.

TÉCNICO/A CREATIVO

- Número: 119
- Concejalía: Turismo
- Departamento: Prensa
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 21.420,70 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 39 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Grupo: A2
- NCD: 24

Realiza las funciones propias de la profesión de técnico creativo, realizando trabajos de diseño para plasmar los requerimientos e ideas que le son transmitidos aportando su creatividad y visión con el fin de conseguir una imagen moderna y atractiva de la entidad.

Entre otras tareas, realiza funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como la elaboración de videos promocionales de actividades, elaboración de contenido promocional para redes sociales, creación de contenido multimedia, creación de logotipos, creación de material de publicaciones, etc.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza, en particular, el manejo avanzado de herramientas y programas de diseño y edición, tales como Photoshop, Indesign, Illustrator, Premier pro, 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.

COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE URBANISMO

- Número: 128
- Concejalía: Urbanismo, Vivienda y Juventud
- Departamento: Urbanismo
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.149,99 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

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

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 relacionados con las

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 40 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

instalaciones, así como de la 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.

JEFE/A DE DEPARTAMENTOS DE MAYORES E INMIGRACIÓN

- Número: 143
- Concejalía: Mayores y Voluntariado
- Departamento: Mayores
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 31.404,80 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A2/C1
- NCD: 26/22

Es responsable del buen funcionamiento de los departamentos de Mayores e Inmigración, y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de los mismos, determinando las directrices generales de estos 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 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.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 41 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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

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 ADMINISTRACIÓN DE INMIGRACIÓN

- Número: 190
- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración
- Departamento: Inmigración
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.149,99 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

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

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 relacionados con las instalaciones, así como de la 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.

COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE IGUALDAD

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 42 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Número: 207
- Concejalía: Igualdad y Festejos
- Departamento: Igualdad
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.149,99 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

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

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 relacionados con las instalaciones, así como de la 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.

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PROTOCOLO

- Número: 230
- Concejalía: Turismo
- Departamento: Protocolo
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 14.704,02 euros
- Provisión: Concurso

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 43 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



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: C1
- NCD: 22

Específicamente, es responsable inmediato del impulso de los expedientes que se tramitan en Protocolo, a nivel de gestión y tramitación administrativa, a cuyo fin recepciona los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda, los distribuye asignando tareas y los supervisa, dirigiendo y organizando al personal a su cargo y subsanando cuantas incidencias se generen.

Colabora en la propia gestión y tramitación de los asuntos de la competencia del Departamento que se le encomienden.

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

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

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ATENCION CIUDADANA OMIC

- Número: 233
- Concejalía: Sanidad, Digitalización y Transparencia
- Departamento: OMIC
- Nº de puestos: 2
- Complemento específico: 10.892,00 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C2
- NCD: 18

Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: ██████████ Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 44 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Realiza tareas de atención e información al público y en su caso, la remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisiones de aquellos o sus superiores.

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

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.

RESPONSABLE AUXILIAR DE CONSERJERÍA

- Número: 239
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Conserjería
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 15.430,10 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C2
- NCD: 18

Realiza las tareas de apoyo en la organización, coordinación, control y supervisión del personal del departamento de Conserjería, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico (Coordinador/a de Conserjería).

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 45 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Así mismo, en su labor de responsable, presta apoyo a su superior jerárquico en las tareas administrativas y de gestión propias del departamento: provisión de material fungible, subir a la plataforma correspondiente las actas, comisiones informativas, mociones, etc.

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 DE CONTRATACIÓN

- Número: 243
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Contratación
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.605,32 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 26

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 y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de Contratación, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, con el grado de especialización técnico requerido, colabora en la elaboración y ejecución de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de la legislación en materia de contratación pública elaborando la documentación necesaria: memorias justificativas, acuerdos de inicio, autorizaciones previas, actas, contratos, etc.; así como en su gestión: anuncios en boletines, recepción de ofertas, examen de documentación, etc.; atiende las consultas realizadas por licitadores y proveedores; asiste a mesas de contratación, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 46 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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.

COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

- Número: 319
- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración
- Departamento: Servicios Sociales
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.149,99 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

Es responsable de la coordinación administrativa del área de Bienestar Social, de la gestión y tramitación administrativa, a cuyo fin recepciona los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda.

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 relacionados con las instalaciones, así como de la 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,

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 47 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIÓN

- Número: 320
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Contratación
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.149,99 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

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

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 relacionados con las instalaciones, así como de la 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.

MODIFICACIONES DE OTROS PUESTOS

JEFE/A DE ÁREA DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: ██████████ Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 48 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11 ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Número: 5
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Contratación
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 53.007,08 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 30

Es responsable del buen funcionamiento del Área de Administración y Contratación 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 Área.

Sustituye al Secretario/a General en sus funciones en caso de ausencia, vacante o enfermedad conforme a lo establecido en el artículo 52.4 del Real Decreto 128/2018.

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.

SUBINSPECTOR/A -UNIDAD DE MEDIACIÓN VECINAL/UNIDAD CANINA

- Número: 8

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: ██████████ Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 49 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Concejalía: Seguridad
- Departamento: Policía Local
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 46.740,82 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A2
- NCD: 24

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.

Ejerce la inmediata dirección, organización, supervisión, control y coordinación de las tareas del grupo de agentes de la policía local de la Unidad Vecinal/Grupo Canino. 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.

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.

- *El puesto (10) Técnico/a de Recursos Humanos de Organización Interna, cambia además su denominación:*

COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

- Número: 10
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 50 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Departamento: Recursos Humanos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.605,32 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1/A2
- NCD: 26

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 de recursos humanos, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

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

Entre otras tareas, realiza funciones para las cuales le habilita su titulación en dicho ámbito, tales como organización y planificación del personal, control y administración, organigramas, relación de puestos de trabajo, plantilla, oferta de empleo público, procedimientos, gestión de la bolsa de empleo, control y obtención de certificados electrónicos, expedientes electrónicos, auditoría retributiva, elecciones sindicales, seguridad social, creación y comprobación de bases de datos, etc.; siendo responsable de su coordinación.

Asiste a las comisiones derivadas del Acuerdo-Convenio que es requerido.

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.

GERENTE DE URBANISMO

- Número: 16
- Concejalía: Urbanismo, Vivienda y Juventud

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 51 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Departamento: Urbanismo
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 36.850,80 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 30

Es el responsable del buen funcionamiento del Departamento de Urbanismo, 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.

Ejerce la jefatura directa sobre todo el personal integrado en la gerencia y de todas las dependencias y servicios de la misma.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan, en el fomento, programación y diseño, siendo responsable de la dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; 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.

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 TRIBUTOS Y CATASTRO

- Número: 19
- Concejalía: Hacienda y Patrimonio
- Departamento: Gestión Tributaria

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: XXXXXXXXXX Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 52 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



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: 47.379,64 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 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.

Comprueba e investiga la existencia de bienes o derecho de los obligados tributarios.

Asume las facultades a que hacen referencia el art. 142 LGT.

Requiere a los obligados tributarios la presentación de una relación de bienes y derechos integrantes de su patrimonio.

Procedimientos de adopción de medidas cautelares en procedimiento de recaudación.

Actos de suspensión del procedimiento de recaudación.

Las diligencias de embargo de bienes y de derechos, levantamientos, mejoras y reducciones.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 53 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

La expedición de los mandamientos de embargo, preventivos precisos para el aseguramiento de la deuda y ejecutivos, para la práctica de las anotaciones en los registros públicos.

Los actos pertenecientes a la fase de enajenación forzosa hasta la inscripción y enajenación de cargas, que no sean competencia de otros órganos.

Instrucción de los expedientes de derivación de responsabilidad, procedimientos contra sucesores y tercerías.

Requerimientos a los garantes en los procedimientos de ejecución de garantías, órdenes de ejecución e inicios de procedimiento.

Procedimientos de medidas cautelares en procedimientos de gestión tributaria e inspección y la expedición de los mandamientos a que hubiere lugar.

Certificados de deudas tributarias.

Requerimientos de información y en procedimientos tributarios.

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 DEPARTAMENTOS DE EMPLEO Y TURISMO

- Número: 32
- Concejalía: Alcaldía
- Departamento: Empleo
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 25.232,76 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A1/A2
- NCD: 27/26

Es responsable del buen funcionamiento de los departamentos de Empleo y Turismo y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de los mismos, 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 de los departamentos; de Gestión el

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: ██████████ Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 54 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

presupuesto 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.

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.

Representa a Empleo y Turismo en las relaciones institucionales con otros organismos y participa en comisiones de trabajo, planes y órganos de los que haya recibido nombramiento a tal efecto, a modo de ejemplo Red Local, Estrategia Torrejón de Ardoz por el Empleo, Fitur, Mesas Sectoriales, etc. así como en plataformas de presentación documental y control de gestión de Fondos Europeos de Comunidad de Madrid y Ministerios tales como Fondos 2020, Coffee o Galatea.

Planifica y desarrolla el Plan Director de Turismo del municipio, estableciendo un calendario de eventos y acciones de promoción comercial del municipio al exterior, gestiona las oficinas y puntos de información turística y sus acciones de comercialización.

Participa en las presentaciones de productos y actividades organizadas por el Ayuntamiento y da soporte a las iniciativas turísticas tanto públicas como privadas presentes en el municipio, coordinando las comisiones interdepartamentales que se organicen para atender a los visitantes en períodos de máxima afluencia y atendiendo a aquellos medios especializados que acudan a la ciudad.

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

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 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN RRHH Y SANCIONES

- Número: 37
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Recursos Humanos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 33.764,78 euros
- Provisión: Concurso

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: ██████████ Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 55 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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

Es responsable de la coordinación del Departamento de Gestión de Recursos Humanos y del departamento de Sanciones, 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.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de gastos de personal (Capítulo I).

Se coordina con otras concejalías en materia de redacción de ordenanzas en todo lo referido a procedimiento sancionador.

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.

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

COORDINADOR/A GENERAL DE CONTRATACION Y COMPRAS

- Número: 57
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Contratación
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 25.777,78 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 56 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- NCD: 27

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, 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.

Emite, en los casos en los que no se haga por su superior jerárquico, los informes jurídicos en los recursos especiales en materia de contratación, así como la remisión de los expedientes administrativos.

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.

TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN

- Número: 68
- Concejalía: Hacienda y Patrimonio
- Departamento: Intervención
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 16.882,32 euros
- Provisión: Concurso

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 57 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1/A2
- NCD: 23

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 económico-financiera, presupuestaria y contable, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, con el grado de especialización técnico requerido, colabora en la confección de las Cuentas Generales, en el seguimiento y justificación de subvenciones, en el control de la liquidación de impuestos estatales, en el cumplimiento de la normativa fiscal, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

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.

- *El puesto (75) Técnico de Recursos Humanos de Función, cambia además su denominación:*

COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS DE FUNCIÓN PÚBLICA

- Número: 75
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Recursos Humanos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.605,32 euros
- Provisión: Concurso

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 58 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1/A2
- NCD: 26

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 sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de recursos humanos, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

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

Entre otras tareas, realiza funciones para las cuales le habilita su titulación en dicho ámbito, tales como evaluación del desempeño, promoción profesional, formación, relación de puestos de trabajo, plantilla, oferta de empleo público, elaboración de bases generales y específicas de procesos, acuerdo-convenio colectivo, requerimientos de inspección de trabajo, comisiones negociadoras, plan de igualdad del Ayuntamiento, etc.; siendo responsable de su coordinación.

Asiste a las comisiones derivadas del acuerdo-convenio que es requerido y da apoyo en otras actividades con la representación social en la negociación colectiva.

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.

COORDINADOR/A GENERAL FAMILIA E INFANCIA

- Número: 85
- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración
- Departamento: Servicios Sociales
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.242,44 euros
- Provisión: Concurso

El documento electrónico ha sido aprobado por SEC_Secretaria en funciones(Elisa Rodéigo Gómez) de AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ a las 14:58:53 del día 24 de Octubre de 2023. 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 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 59 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11 ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



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 inmediato de la coordinación de aquellas áreas de la Concejalía de Bienestar relacionadas con la atención de menores en situación riesgo grave y/o desprotección, y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades y proyectos en materia de atención a la infancia, adolescencia y familia, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

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

Entre otras tareas, es responsable de la orientación y supervisión técnica de los profesionales encargados de la atención de familias con menores en situación de grave riesgo y/o desamparo; realiza asesoramiento, apoyo y formación de profesionales para tratamientos especializados; participa en la realización de programas y proyectos de la Concejalía; da soporte y apoyo técnico, personal y emocional a los profesionales adscritos a sus equipos; instruye expedientes sancionadores; dirige la Comisión de Apoyo Familiar; es vocal del Consejo Local de Atención a la Infancia y Adolescencia 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.

COORDINADOR/A BIBLIOTECAS

- Número: 96
- Concejalía: Cultura
- Departamento: Cultura
- Nº de puestos: 1

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: XXXXXXXXXX Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 60 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Complemento específico: 19.968,34 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A1
- NCD: 23

Es responsable inmediato de la coordinación de las Bibliotecas y por ende, se encarga principalmente de planificar, Gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades y proyectos propios de su ámbito competencial, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

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), en el marco de su disciplina, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Entre otras tareas, participa en la realización del programa anual de actividades, Gestiona el inventario general; analiza y adquiere el material documental; es responsable del intercambio bibliográfico; 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.

TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO/A

- Número: 104
- Concejalía: Sanidad, Digitalización y Transparencia
- Departamento: Nuevas Tecnologías
- Nº de puestos: 5
- Complemento específico: 15.248,66 euros
- Provisión: Concurso

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 61 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



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/B
- NCD: 23

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 de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, instala, configura, mantiene y supervisa el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos (Servidores, Switches, Routers, sistemas inalámbricos, sistemas almacenamiento, etc...); resuelve incidencias y asesora a personas usuarias; desarrolla la gestión de datos y seguridad, 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 los sistemas de virtualización VMWare, servidores Windows, Directorio Activo, gestión de Office 365 corporativo, sistemas de correo corporativo, backup o copias de seguridad, sistemas de electrónica de red, telefonía del ayuntamiento (centralita y terminales), dispositivos y software de seguridad informática, sistemas de almacenamiento, soporte a usuarios y puestos de trabajo, sistemas de impresión, gestión de soporte con empresas proveedoras de servicios y materiales informáticos, etc.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas 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 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.

COORDINADOR/A DE INFORMACION Y REGISTRO DE SAIC

- Número: 115
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: SAIC
- Nº de puestos: 1

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XXXXXXXXXX Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 62 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Complemento específico: 20.149,99 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

Es responsable inmediato de la coordinación de Información y Registro de SAIC y colabora con su superior jerárquico en la gestión, organización y supervisión de actividades y servicios de su departamento, a cuyo fin participa en la recepción de los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda y en su distribución, así como en la asignación y supervisión de tareas, dirigiendo y organizando al personal a su cargo, y colaborando en el desempeño de las tareas propias de estos, en caso de necesidad, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico y bajo la supervisión del mismo.

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

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

Entre otras tareas, participa en la elaboración de programas y proyectos; detecta y analiza las necesidades y demandas sociales; implementa actuaciones de sensibilización comunitaria; elabora memorias, estudios y evaluaciones; 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 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 información y registro de SAIC, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Es responsable de la coordinación de los nuevos servicios que se ofrecen al ciudadano con motivo de la implementación de las nuevas tecnologías, tales como la emisión de certificados digitales de persona física, la OVAC (oficina virtual de atención al ciudadano) y el servicio CHATBOOT (asistente virtual).

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.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECAS

- Número: 182

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 63 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Concejalía: Cultura
- Departamento: Cultura
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.423,88 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

Asiste y da soporte al Coordinador/a de Bibliotecas, colaborando con él en la programación, gestión, organización y supervisión de las actividades culturales que se realicen en las mismas, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de éste.

Entre otras tareas, determina las necesidades de material, presentando propuestas de compra de libros y otras publicaciones; resuelve sugerencias y quejas de usuarios; propone cuadrantes vacacionales; participa en la elaboración de la memoria anual; confecciona el inventario de bienes; propone protocolos de funcionamiento internos; solicita y justifica las subvenciones para dotación bibliográfica y equipamiento de las bibliotecas; facilita información y difusión sobre los recursos disponibles; elabora propuestas para el fomento y mejora de las bibliotecas 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, en su caso, del personal que tiene a su cargo.

Atiende e informa al público y a los empleados 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.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE INMIGRACIÓN:

- Número: 219

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 64 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración
- Departamento: Inmigración
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 14.522,59 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A1
- NCD: 23

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 y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia jurídica, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, asesora jurídicamente en materias tales como inmigración, convivencia vecinal, derecho de extranjería, servicio de información a extranjeros, etc.; controla el servicio de dinamización rumano-marroquí; diseña y gestiona los programas de Inmigración, Interculturalidad y cooperación; apoya el diseño, la gestión y el seguimiento de las convocatorias de subvenciones y de los convenios de colaboración en materia de inmigración, realiza informes estipulados por la normativa de extranjería, presta asesoramiento especializado en materias de extranjería y convivencia vecinal, participa en la mediación y seguimiento en conflictos vecinales, realiza análisis demográficos de población extranjera en el municipio, lleva a cabo la difusión de la normativa municipal en materia de convivencia y en particular sobre derechos y obligaciones, realiza memorias, tramita solicitudes y reclamaciones; formaliza inscripciones; etc.

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.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 65 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

OTRAS MODIFICACIONES O CAMBIOS DE DENOMINACIÓN

A) Cambio de denominación de los siguientes puestos:

A.1) Según el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid:

- Puesto (1) Comisario/a de Policía Local pasa a denominarse COMISARIO/A PRINCIPAL.

- Puesto (2) Intendente pasa a denominarse COMISARIO/A.

A.2) Cambio de denominación del departamento de Mujer:

- Puesto (23) Jefe/a de Área Bienestar Social y Mujer pasa a denominarse JEFE/A DE ÁREA BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD.

- Puesto (52) Coordinador/a Dpto. Mujer pasa a denominarse COORDINADOR/A DPTO. IGUALDAD.

- Puesto (142) Responsable Administración Mujer pasa a denominarse RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN IGUALDAD.

- Puesto (177) Monitor/a – Animador Mujer pasa a denominarse MONITOR/A – ANIMADOR/A IGUALDAD.

- Puesto (251) Monitor/a Mujer pasa a denominarse MONITOR/A IGUALDAD.

A.3) Otros cambios de denominación:

- Puesto (82) Responsable de Conserjes pasa a denominarse COORDINADOR/A DE CONSERJERÍA

- Puesto (270) Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales y Salud pasa a denominarse ENFERMERO/A DEL TRABAJO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

B) Puestos que dejan de estar barrados, tras la primera fase del proceso de promoción interna de reclasificación profesional:

- (36) Pintor artístico/a
- (51) Coordinador/a de Departamento de Juventud
- (163) Jefe/a de Departamento de Juventud
- (181) Portero/a de Teatro
- (193) Encargado/a Gral. de Obras

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 66 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

C) Se barran los siguientes puestos, principalmente como consecuencia de la segunda fase del proceso de promoción interna de reclasificación profesional (art. 72 Acuerdo-Convenio).

6	JEFE/A ÁREA FESTEJOS	A2/C1
10	COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA	A1/A2
28	COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO PROTECCION CIVIL	C1/C2
53	COORDINADOR/A GENERAL DPTO. FESTEJOS	A2/C1
69	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	C1/C2
75	COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS DE FUNCIÓN PÚBLICA	A1/A2
79	COORDINADOR/A GESTORES DEL CENTRO DE CONTROL	C1/C2
87	COORDINADOR/A PARQUES Y JARDINES	C1/C2
109	ENCARGADO/A DE TEATRO	C1/C2
113	RESPONSABLE AUDIOVISUALES	C1/C2
188	ENCARGADO/A MANTENIMIENTO/CONSERVACIÓN PARQUE EUROPA	C2/ E/AP
189	GESTOR/A CENTRO DE CONTROL DE SEGURIDAD	C1/C2
196	AUXILIAR TECNICO DE OBRAS A	C1/C2
197	AUXILIAR TECNICO DE OBRAS E	C1/C2
209	ENCARGADO/A DE PARQUES Y JARDINES	C1/C2
248	VIGILANTE PARQUE EUROPA	C2/ E/AP
251	MONITOR/A IGUALDAD	C1/C2

SUPRESIÓN DE PUESTOS

Se suprimen los siguientes puestos que ya no se consideran necesarios, y que no están ocupados actualmente, con motivo de una reestructuración organizativa:

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 67 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- (054) COORDINADOR DE DEPARTAMENTO MAYORES
- (086) COORDINADOR/A DE SALUD LABORAL
- (101) ORIENTADOR/A LABORAL
- (116) TECNICO/A MEDIO INTERVENCION
- (119) COORDINADOR/A DE INSTALACIONES Y CALIDAD
- (128) OPERARIO/A DE TAQUILLA
- (143) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ACTAS DE SECRETARIA
- (190) ADMINISTRATIVO/A – INFORMÁTICO
- (207) AUXILIAR DE INFORMÁTICA NUEVAS TECNOLOGÍAS (A)
- (230) AYUDANTE ALBAÑIL
- (233) PEÓN ENCARGADO/A DE LIMPIEZA
- (239) OPERARIO/A OFICIOS VARIOS
- (243) OPERARIO/A JARDINERO/A CONDUCTOR/A

Siendo Torrejón de Ardoz un municipio de gran población, de conformidad con el artículo 127.1 h) LRBRL, la atribución para aprobar la valoración de puestos de trabajo y la consiguiente Relación de Puestos de Trabajo resultante, corresponde a la Junta de Gobierno Local.

Asimismo, esta modificación ha sido negociada con los representantes sindicales en Mesa General de Negociación de fecha 19 de octubre de 2023.

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 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 69 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

complemento específico reservado para cada puesto, fijando las características generales de los puestos a desempeñar, para lo cual se han establecido las funciones de los nuevos puestos.

QUINTO.- La modificación afecta a la creación de los nuevos puestos consecuencia de la aplicación del artículo 72 del Acuerdo Convenio para personal funcionario y laboral para 2022-2025 que señala que se llevarán a cabo los procesos tendentes a la reclasificación profesional de todos aquellos puestos de trabajo pertenecientes a la categoría E/AP hasta la categoría profesional C2 y de la categoría C2 hasta la categoría C1, así como convocar las Ofertas de Empleo Público que estén pendientes de desarrollo, estableciéndose una segunda fase que se iniciará antes de que finalice el año 2023 para el personal que haya prestado servicios en este Ayuntamiento al menos 10 años.

Asimismo, se han creado o modificado nuevos puestos en diferentes Concejalías, como las de Digitalización, Administración, Hacienda, Urbanismo y Turismo, con el fin de adecuarlos a las necesidades de funcionamiento de las mismas. Se suprimen también algunos puestos por jubilación de sus ocupantes, como el de Coordinador de Salud Laboral, y otros por encontrarse vacantes y perder su función tras la reorganización de algunos departamentos.

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

2ª FASE DE LA RECLASIFICACIÓN PROFESIONAL (artículo 72 Acuerdo-Convenio)

Se crean lo siguientes puestos:

ADMINISTRATIVO/A DE ALCALDÍA

- Número: 314
- Concejalía: Alcaldía
- Departamento: Alcaldía
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 11.981,20 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: C1
- NCD: 20

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 70 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Obtención de información y documentación requerida por Alcaldía, para el desarrollo de su función.

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

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

Puede realizar funciones de atención e información 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.

ADMINISTRATIVO/A PUNTO LIMPIO

- Número: 315
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Limpieza Urbana
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 11.255,16 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 20

Se encarga del funcionamiento del Punto Limpio municipal; específicamente, apertura y cierre de las instalaciones, así como del mantenimiento de estas; atiende e informa a los usuarios del funcionamiento del Punto Limpio; supervisa y colabora en las labores

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 71 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

de carga y descarga de residuos; archiva documentación relacionada con el Punto Limpio, etc.

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

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, prestándole apoyo, 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 DE FESTEJOS

- Número: 316
- Concejalía: Igualdad y Festejos
- Departamento: Festejos
- Nº de puestos: 2
- Complemento específico: 15.834,70 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C2
- NCD: 14

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio con la categoría profesional de oficial, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, de preparación y puesta en marcha de actos y eventos festivos, tales como montaje y desmontaje de escenarios; colocación de vallas de seguridad; carga, traslado y descarga de útiles, materiales y herramientas; puesta en funcionamiento de la fuente cibernética; inventario, custodia y seguimiento de stockaje de materiales; elaboración de partes y dosieres, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios a tal fin, y siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

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

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 72 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Conduce vehículos municipales para el desempeño de sus funciones.
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.

INTERPRETE DE LENGUA DE SIGNOS / ADMINISTRATIVO

- Número: 317
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Recursos Humanos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 14.340,90 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

Es responsable de la atención a los ciudadanos con discapacidad auditiva mediante la utilización de lengua de signos, con el fin de eliminar todas aquellas barreras de comunicación con las que se encuentran las personas que comparten códigos de comunicación diferentes, tanto sordas/sordociegas como oyentes, mediando entre las partes en una conversación para que ambas entiendan el mensaje que se está transmitiendo, colaborando con diversos profesionales en intervenciones de índole social (trabajadores/as sociales, educadores/as sociales, Policía, etc.) siempre que es requerida, y prestando sus servicios en aquellos eventos que considere la Corporación.

Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

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

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 73 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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

Puede realizar funciones de atención e información al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior 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 CONDUCTOR/A DE OBRAS

- Número: 318
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Conservación de la Ciudad y Edificios Públicos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 13.977,86 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C2
- NCD: 16

Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de conductor con la categoría profesional de oficial, en el departamento de Conservación de la Ciudad y Edificios Públicos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Específicamente, conduce vehículos municipales para los que habilita el tipo de carnet exigido y los emplea en la realización de tareas para las que están destinados.

Colabora en la carga y descarga de materiales, controla la carga durante el transporte, etc.

Se responsabiliza del mantenimiento, limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo, realizando las reparaciones adecuadas a su cualificación.

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

Conduce vehículos municipales para el desempeño de sus funciones.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto,

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 74 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11 ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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.

CREACIÓN DE OTROS PUESTOS

TECNICO/A SUPERIOR INFORMatico/A

- Número: 54
- Concejalía: Sanidad, Digitalización y Transparencia
- Departamento: Nuevas Tecnologías
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 15.793,12 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A1
- NCD: 23

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 y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, con el grado de especialización técnico requerido, instala, configura, mantiene y supervisa el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos (Servidores, Switches, Routers, sistemas inalámbricos, sistemas almacenamiento, etc...), Gestiona y desarrolla aplicaciones informáticas; resuelve incidencias y asesora a personas usuarias; desarrolla la gestión de datos y seguridad, 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 los sistemas de virtualización VMWare, servidores Windows, Directorio Activo, gestión de Office 365 corporativo, sistemas de correo corporativo, backup o copias de seguridad, sistemas de electrónica de red, telefonía del ayuntamiento (centralita y terminales), dispositivos y software de seguridad informática.

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.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 75 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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.

COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO NUEVAS TECNOLOGÍAS

- Número: 86
- Concejalía: Sanidad, Digitalización y Transparencia
- Departamento: Nuevas Tecnologías
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.876,10 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 materia de nuevas tecnologías, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

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

Entre otras tareas, realiza funciones para las cuales le habilita su titulación en dicho ámbito, tales como, apoyo al responsable en la valoración de ofertas en licitaciones, realiza el seguimiento y cumplimiento de los proyectos activos, realiza el seguimiento y evaluación de las incidencias reportadas al departamento y coordina al equipo a su resolución, administra las aplicaciones corporativas del Ayuntamiento, administra la Sede Electrónica y webs del Ayuntamiento, analiza, diseña y programa nuevas aplicaciones, analiza y diseña bases de datos relacionales, recupera los backups cuando sea necesario, etc.

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.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 76 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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 AUDITOR/A

- Número: 101
- Concejalía: Hacienda y Patrimonio
- Departamento: Intervención
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.605,32 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 26

Bajo el mando jerárquico del Interventor, como titular del órgano de control, realiza el análisis de riesgos de la Entidad que sirve de base para la realización de las actuaciones de control permanente asignando prioridades para determinar las áreas objeto de actuación; elabora el Plan Anual de Control Financiero que recoge las actuaciones de control permanente a realizar cada ejercicio; desarrolla las actuaciones de control que concluyen con la elaboración de los informes con las conclusiones obtenidas en las actuaciones de control interno, así como las propuestas de las recomendaciones encaminadas a subsanar las incidencias detectadas y las recomendaciones para la mejora, llevando a cabo en estas situaciones de incidencia/recomendación el seguimiento que requiere la normativa.

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 y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia económico-financiera, presupuestaria y contable, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, colabora en la confección de las Cuentas Generales, en el seguimiento y justificación de subvenciones, en el control de la liquidación de impuestos estatales, en el cumplimiento de la normativa fiscal, etc., relacionándose con cuantas

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 77 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

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.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE

- Número: 116
- Concejalía: Medio Ambiente
- Departamento: Medio Ambiente
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 16.882,32 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 24

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 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 se le asignen.

Entre otras tareas, con el grado de especialización técnico requerido, realiza funciones de supervisión y control del cumplimiento de normativa medioambiental, tanto por el funcionamiento de los servicios públicos municipales como por las actuaciones realizadas por agentes externos a la Institución, con carácter general, en ámbitos tales como depuración de aguas residuales, control de vertidos líquidos, poda y tala, planificación de tratamientos de desinfección, desinsectación y desratización, etc.

Realiza informes de Responsabilidad Patrimonial y Daños a Bienes.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 78 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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.

TÉCNICO/A CREATIVO

- Número: 119
- Concejalía: Turismo
- Departamento: Prensa
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 21.420,70 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A2
- NCD: 24

Realiza las funciones propias de la profesión de técnico creativo, realizando trabajos de diseño para plasmar los requerimientos e ideas que le son transmitidos aportando su creatividad y visión con el fin de conseguir una imagen moderna y atractiva de la entidad.

Entre otras tareas, realiza funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como la elaboración de videos promocionales de actividades, elaboración de contenido promocional para redes sociales, creación de contenido multimedia, creación de logotipos, creación de material de publicaciones, etc.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza, en particular, el manejo avanzado de herramientas y programas de diseño y edición, tales como Photoshop, Indesign, Illustrator, Premier pro, 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.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 79 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE URBANISMO

- Número: 128
- Concejalía: Urbanismo, Vivienda y Juventud
- Departamento: Urbanismo
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.149,99 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

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

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 relacionados con las instalaciones, así como de la 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.

JEFE/A DE DEPARTAMENTOS DE MAYORES E INMIGRACIÓN

- Número: 143
- Concejalía: Mayores y Voluntariado
- Departamento: Mayores
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 31.404,80 euros

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 80 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



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: A2/C1
- NCD: 26/22

Es responsable del buen funcionamiento de los departamentos de Mayores e Inmigración, y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de los mismos, determinando las directrices generales de estos 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 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.

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

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 ADMINISTRACIÓN DE INMIGRACIÓN

- Número: 190
- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración
- Departamento: Inmigración
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.149,99 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 81 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



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 Inmigración, de la gestión y tramitación administrativa, a cuyo fin recepciona los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda.

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 relacionados con las instalaciones, así como de la 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.

COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE IGUALDAD

- Número: 207
- Concejalía: Igualdad y Festejos
- Departamento: Igualdad
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.149,99 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

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

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 relacionados con las

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 82 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

instalaciones, así como de la 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.

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PROTOCOLO

- Número: 230
- Concejalía: Turismo
- Departamento: Protocolo
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 14.704,02 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

Específicamente, es responsable inmediato del impulso de los expedientes que se tramitan en Protocolo, a nivel de gestión y tramitación administrativa, a cuyo fin recepciona los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda, los distribuye asignando tareas y los supervisa, dirigiendo y organizando al personal a su cargo y subsanando cuantas incidencias se generen.

Colabora en la propia gestión y tramitación de los asuntos de la competencia del Departamento que se le encomienden.

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

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

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,

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 83 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ATENCION CIUDADANA OMIC

- Número: 233
- Concejalía: Sanidad, Digitalización y Transparencia
- Departamento: OMIC
- Nº de puestos: 2
- Complemento específico: 10.892,00 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C2
- NCD: 18

Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Realiza tareas de atención e información al público y en su caso, la remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisiones de aquellos o sus superiores.

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

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,

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: ██████████ Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 84 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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.

RESPONSABLE AUXILIAR DE CONSERJERÍA

- Número: 239
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Conserjería
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 15.430,10 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C2
- NCD: 18

Realiza las tareas de apoyo en la organización, coordinación, control y supervisión del personal del departamento de Conserjería, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico (Coordinador/a de Conserjería).

Así mismo, en su labor de responsable, presta apoyo a su superior jerárquico en las tareas administrativas y de gestión propias del departamento: provisión de material fungible, subir a la plataforma correspondiente las actas, comisiones informativas, mociones, etc.

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 DE CONTRATACIÓN

- Número: 243
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Contratación

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 85 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



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: 19.605,32 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 26

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 y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de Contratación, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, con el grado de especialización técnico requerido, colabora en la elaboración y ejecución de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de la legislación en materia de contratación pública elaborando la documentación necesaria: memorias justificativas, acuerdos de inicio, autorizaciones previas, actas, contratos, etc.; así como en su gestión: anuncios en boletines, recepción de ofertas, examen de documentación, etc.; atiende las consultas realizadas por licitadores y proveedores; asiste a mesas de contratación, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

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.

COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

- Número: 319
- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración
- Departamento: Servicios Sociales
- Nº de puestos: 1

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 86 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Complemento específico: 20.149,99 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

Es responsable de la coordinación administrativa del área de Bienestar Social, de la gestión y tramitación administrativa, a cuyo fin recepciona los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda.

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 relacionados con las instalaciones, así como de la 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.

COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIÓN

- Número: 320
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Contratación
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.149,99 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XXXXXXXXXX Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 88 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11

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 Área.

Sustituye al Secretario/a General en sus funciones en caso de ausencia, vacante o enfermedad conforme a lo establecido en el artículo 52.4 del Real Decreto 128/2018.

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.

SUBINSPECTOR/A -UNIDAD DE MEDIACIÓN VECINAL/UNIDAD CANINA

- Número: 8
- Concejalía: Seguridad
- Departamento: Policía Local
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 46.740,82 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A2
- NCD: 24

Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.

Ejerce la inmediata dirección, organización, supervisión, control y coordinación de las tareas del grupo de agentes de la policía local de la Unidad Vecinal/Grupo Canino. Principalmente, transmite órdenes, criterios de actuación e instrucciones a sus

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: ██████████ Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 89 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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.

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.

- *El puesto (10) Técnico/a de Recursos Humanos de Organización Interna, cambia además su denominación:*

COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

- Número: 10
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Recursos Humanos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.605,32 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1/A2
- NCD: 26

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 de recursos humanos, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

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

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 90 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Entre otras tareas, realiza funciones para las cuales le habilita su titulación en dicho ámbito, tales como organización y planificación del personal, control y administración, organigramas, relación de puestos de trabajo, plantilla, oferta de empleo público, procedimientos, gestión de la bolsa de empleo, control y obtención de certificados electrónicos, expedientes electrónicos, auditoría retributiva, elecciones sindicales, seguridad social, creación y comprobación de bases de datos, etc.; siendo responsable de su coordinación.

Asiste a las comisiones derivadas del Acuerdo-Convenio que es requerido.

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.

GERENTE DE URBANISMO

- Número: 16
- Concejalía: Urbanismo, Vivienda y Juventud
- Departamento: Urbanismo
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 36.850,80 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 30

Es el responsable del buen funcionamiento del Departamento de Urbanismo, 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.

Ejerce la jefatura directa sobre todo el personal integrado en la gerencia y de todas las dependencias y servicios de la misma.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan, en el fomento, programación y diseño, siendo responsable de la dirección,

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 91 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; 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.

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 TRIBUTOS Y CATASTRO

- Número: 19
- Concejalía: Hacienda y Patrimonio
- Departamento: Gestión Tributaria
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 47.379,64 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 asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 92 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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.

Comprueba e investiga la existencia de bienes o derecho de los obligados tributarios.

Asume las facultades a que hacen referencia el art. 142 LGT.

Requiere a los obligados tributarios la presentación de una relación de bienes y derechos integrantes de su patrimonio.

Procedimientos de adopción de medidas cautelares en procedimiento de recaudación.

Actos de suspensión del procedimiento de recaudación.

Las diligencias de embargo de bienes y de derechos, levantamientos, mejoras y reducciones.

La expedición de los mandamientos de embargo, preventivos precisos para el aseguramiento de la deuda y ejecutivos, para la práctica de las anotaciones en los registros públicos.

Los actos pertenecientes a la fase de enajenación forzosa hasta la inscripción y enajenación de cargas, que no sean competencia de otros órganos.

Instrucción de los expedientes de derivación de responsabilidad, procedimientos contra sucesores y tercerías.

Requerimientos a los garantes en los procedimientos de ejecución de garantías, órdenes de ejecución e inicios de procedimiento.

Procedimientos de medidas cautelares en procedimientos de gestión tributaria e inspección y la expedición de los mandamientos a que hubiere lugar.

Certificados de deudas tributarias.

Requerimientos de información y en procedimientos tributarios.

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.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 93 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

JEFE/A DE DEPARTAMENTOS DE EMPLEO Y TURISMO

- Número: 32
- Concejalía: Alcaldía
- Departamento: Empleo
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 25.232,76 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A1/A2
- NCD: 27/26

Es responsable del buen funcionamiento de los departamentos de Empleo y Turismo y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de los mismos, 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 de los departamentos; de Gestión el presupuesto 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.

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.

Representa a Empleo y Turismo en las relaciones institucionales con otros organismos y participa en comisiones de trabajo, planes y órganos de los que haya recibido nombramiento a tal efecto, a modo de ejemplo Red Local, Estrategia Torrejón de Ardoz por el Empleo, Fitur, Mesas Sectoriales, etc. así como en plataformas de presentación documental y control de gestión de Fondos Europeos de Comunidad de Madrid y Ministerios tales como Fondos 2020, Coffee o Galatea.

Planifica y desarrolla el Plan Director de Turismo del municipio, estableciendo un calendario de eventos y acciones de promoción comercial del municipio al exterior, gestiona las oficinas y puntos de información turística y sus acciones de comercialización.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 94 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Participa en las presentaciones de productos y actividades organizadas por el Ayuntamiento y da soporte a las iniciativas turísticas tanto públicas como privadas presentes en el municipio, coordinando las comisiones interdepartamentales que se organicen para atender a los visitantes en períodos de máxima afluencia y atendiendo a aquellos medios especializados que acudan a la ciudad.

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

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 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN RRHH Y SANCIONES

- Número: 37
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Recursos Humanos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 33.764,78 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 30

Es responsable de la coordinación del Departamento de Gestión de Recursos Humanos y del departamento de Sanciones, 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.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de gastos de personal (Capítulo I).

Se coordina con otras concejalías en materia de redacción de ordenanzas en todo lo referido a procedimiento sancionador.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 95 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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.

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

COORDINADOR/A GENERAL DE CONTRATACION Y COMPRAS

- Número: 57
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Contratación
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 25.777,78 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1
- NCD: 27

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, 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.,

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 96 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.

Emite, en los casos en los que no se haga por su superior jerárquico, los informes jurídicos en los recursos especiales en materia de contratación, así como la remisión de los expedientes administrativos.

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.

TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN

- Número: 68
- Concejalía: Hacienda y Patrimonio
- Departamento: Intervención
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 16.882,32 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1/A2
- NCD: 23

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 económico-financiera, presupuestaria y contable, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, con el grado de especialización técnico requerido, colabora en la confección de las Cuentas Generales, en el seguimiento y justificación de subvenciones, en el control de la liquidación de impuestos estatales, en el cumplimiento de la normativa fiscal, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 97 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

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.

- *El puesto (75) Técnico de Recursos Humanos de Función, cambia además su denominación:*

COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS DE FUNCIÓN PÚBLICA

- Número: 75
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: Recursos Humanos
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.605,32 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F
- Grupo: A1/A2
- NCD: 26

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 de recursos humanos, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

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

Entre otras tareas, realiza funciones para las cuales le habilita su titulación en dicho ámbito, tales como evaluación del desempeño, promoción profesional, formación, relación de puestos de trabajo, plantilla, oferta de empleo público, elaboración de bases

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 98 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

generales y específicas de procesos, acuerdo-convenio colectivo, requerimientos de inspección de trabajo, comisiones negociadoras, plan de igualdad del Ayuntamiento, etc.; siendo responsable de su coordinación.

Asiste a las comisiones derivadas del acuerdo-convenio que es requerido y da apoyo en otras actividades con la representación social en la negociación colectiva.

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.

COORDINADOR/A GENERAL FAMILIA E INFANCIA

- Número: 85
- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración
- Departamento: Servicios Sociales
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.242,44 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A2
- NCD: 25

Es responsable inmediato de la coordinación de aquellas áreas de la Concejalía de Bienestar relacionadas con la atención de menores en situación riesgo grave y/o desprotección, y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades y proyectos en materia de atención a la infancia, adolescencia y familia, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

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 infancia,

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XXXXXXXXXX Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 99 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11

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

Entre otras tareas, es responsable de la orientación y supervisión técnica de los profesionales encargados de la atención de familias con menores en situación de grave riesgo y/o desamparo; realiza asesoramiento, apoyo y formación de profesionales para tratamientos especializados; participa en la realización de programas y proyectos de la Concejalía; da soporte y apoyo técnico, personal y emocional a los profesionales adscritos a sus equipos; instruye expedientes sancionadores; dirige la Comisión de Apoyo Familiar; es vocal del Consejo Local de Atención a la Infancia y Adolescencia 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.

COORDINADOR/A BIBLIOTECAS

- Número: 96
- Concejalía: Cultura
- Departamento: Cultura
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.968,34 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A1
- NCD: 23

Es responsable inmediato de la coordinación de las Bibliotecas y por ende, se encarga principalmente de planificar, Gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades y proyectos propios de su ámbito competencial, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

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

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 100 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en el marco de su disciplina, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Entre otras tareas, participa en la realización del programa anual de actividades, Gestiona el inventario general; analiza y adquiere el material documental; es responsable del intercambio bibliográfico; 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.

TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO/A

- Número: 104
- Concejalía: Sanidad, Digitalización y Transparencia
- Departamento: Nuevas Tecnologías
- Nº de puestos: 5
- Complemento específico: 15.248,66 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A2/B
- NCD: 23

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 de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, instala, configura, mantiene y supervisa el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos (Servidores, Switches, Routers, sistemas inalámbricos, sistemas almacenamiento, etc....); resuelve incidencias y asesora a personas usuarias; desarrolla la gestión de datos y seguridad, etc. Relacionándose y coordinándose con

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 101 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.

Es responsable de los sistemas de virtualización VMWare, servidores Windows, Directorio Activo, gestión de Office 365 corporativo, sistemas de correo corporativo, backup o copias de seguridad, sistemas de electrónica de red, telefonía del ayuntamiento (centralita y terminales), dispositivos y software de seguridad informática, sistemas de almacenamiento, soporte a usuarios y puestos de trabajo, sistemas de impresión, gestión de soporte con empresas proveedoras de servicios y materiales informáticos, etc.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas 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 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.

COORDINADOR/A DE INFORMACION Y REGISTRO DE SAIC

- Número: 115
- Concejalía: Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación
- Departamento: SAIC
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 20.149,99 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

Es responsable inmediato de la coordinación de Información y Registro de SAIC y colabora con su superior jerárquico en la gestión, organización y supervisión de actividades y servicios de su departamento, a cuyo fin participa en la recepción de los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda y en su distribución, así como en la asignación y supervisión de tareas, dirigiendo y organizando al personal a su cargo, y colaborando en el desempeño de las tareas propias de estos, en caso de

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: ██████████ Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 102 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

necesidad, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico y bajo la supervisión del mismo.

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

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

Entre otras tareas, participa en la elaboración de programas y proyectos; detecta y analiza las necesidades y demandas sociales; implementa actuaciones de sensibilización comunitaria; elabora memorias, estudios y evaluaciones; 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 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 información y registro de SAIC, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Es responsable de la coordinación de los nuevos servicios que se ofrecen al ciudadano con motivo de la implementación de las nuevas tecnologías, tales como la emisión de certificados digitales de persona física, la OVAC (oficina virtual de atención al ciudadano) y el servicio CHATBOOT (asistente virtual).

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.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECAS

- Número: 182
- Concejalía: Cultura
- Departamento: Cultura
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 19.423,88 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: C1
- NCD: 22

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 103 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Asiste y da soporte al Coordinador/a de Bibliotecas, colaborando con él en la programación, gestión, organización y supervisión de las actividades culturales que se realicen en las mismas, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de éste.

Entre otras tareas, determina las necesidades de material, presentando propuestas de compra de libros y otras publicaciones; resuelve sugerencias y quejas de usuarios; propone cuadrantes vacacionales; participa en la elaboración de la memoria anual; confecciona el inventario de bienes; propone protocolos de funcionamiento internos; solicita y justifica las subvenciones para dotación bibliográfica y equipamiento de las bibliotecas; facilita información y difusión sobre los recursos disponibles; elabora propuestas para el fomento y mejora de las bibliotecas 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, en su caso, del personal que tiene a su cargo.

Atiende e informa al público y a los empleados 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.

TÉCNICO/A SUPERIOR DE INMIGRACIÓN:

- Número: 219
- Concejalía: Bienestar, Educación e Inmigración
- Departamento: Inmigración
- Nº de puestos: 1
- Complemento específico: 14.522,59 euros
- Provisión: Concurso
- Régimen de Cobertura: F/L
- Grupo: A1
- NCD: 23

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 104 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



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 y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia jurídica, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.

Entre otras tareas, asesora jurídicamente en materias tales como inmigración, convivencia vecinal, derecho de extranjería, servicio de información a extranjeros, etc.; controla el servicio de dinamización rumano-marroquí; diseña y gestiona los programas de Inmigración, Interculturalidad y cooperación; apoya el diseño, la gestión y el seguimiento de las convocatorias de subvenciones y de los convenios de colaboración en materia de inmigración, realiza informes estipulados por la normativa de extranjería, presta asesoramiento especializado en materias de extranjería y convivencia vecinal, participa en la mediación y seguimiento en conflictos vecinales, realiza análisis demográficos de población extranjera en el municipio, lleva a cabo la difusión de la normativa municipal en materia de convivencia y en particular sobre derechos y obligaciones, realiza memorias, tramita solicitudes y reclamaciones; formaliza inscripciones; etc.

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 O CAMBIOS DE DENOMINACIÓN

A) Cambio de denominación de los siguientes puestos:

A.1) Según el Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid:

- Puesto (1) Comisario/a de Policía Local pasa a denominarse COMISARIO/A PRINCIPAL.

- Puesto (2) Intendente pasa a denominarse COMISARIO/A.

A.2) Cambio de denominación del departamento de Mujer:

- Puesto (23) Jefe/a de Área Bienestar Social y Mujer pasa a denominarse JEFE/A DE ÁREA BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 105 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- Puesto (52) Coordinador/a Dpto. Mujer pasa a denominarse COORDINADOR/A DPTO. IGUALDAD.

- Puesto (142) Responsable Administración Mujer pasa a denominarse RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN IGUALDAD.

- Puesto (177) Monitor/a – Animador Mujer pasa a denominarse MONITOR/A – ANIMADOR/A IGUALDAD.

- Puesto (251) Monitor/a Mujer pasa a denominarse MONITOR/A IGUALDAD.

A.3) Otros cambios de denominación:

- Puesto (82) Responsable de Conserjes pasa a denominarse COORDINADOR/A DE CONSERJERÍA

- Puesto (270) Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales y Salud pasa a denominarse ENFERMERO/A DEL TRABAJO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

B) Puestos que dejan de estar barrados, tras la primera fase del proceso de promoción interna de reclasificación profesional:

- (36) Pintor artístico/a
- (51) Coordinador/a de Departamento de Juventud
- (163) Jefe/a de Departamento de Juventud
- (181) Portero/a de Teatro
- (193) Encargado/a Gral. de Obras

C) Se barran los siguientes puestos, principalmente como consecuencia de la segunda fase del proceso de promoción interna de reclasificación profesional (art. 72 Acuerdo-Convenio).

6	JEFE/A ÁREA FESTEJOS	A2/C1
10	COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA	A1/A2
28	COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO PROTECCION CIVIL	C1/C2
53	COORDINADOR/A GENERAL DPTO. FESTEJOS	A2/C1
69	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	C1/C2

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 106 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

75	COORDINADOR/A DE RECURSOS HUMANOS DE FUNCIÓN PÚBLICA	A1/A2
79	COORDINADOR/A GESTORES DEL CENTRO DE CONTROL	C1/C2
87	COORDINADOR/A PARQUES Y JARDINES	C1/C2
109	ENCARGADO/A DE TEATRO	C1/C2
113	RESPONSABLE AUDIOVISUALES	C1/C2
188	ENCARGADO/A MANTENIMIENTO/CONSERVACIÓN PARQUE EUROPA	C2/ E/AP
189	GESTOR/A CENTRO DE CONTROL DE SEGURIDAD	C1/C2
196	AUXILIAR TECNICO DE OBRAS A	C1/C2
197	AUXILIAR TECNICO DE OBRAS E	C1/C2
209	ENCARGADO/A DE PARQUES Y JARDINES	C1/C2
248	VIGILANTE PARQUE EUROPA	C2/ E/AP
251	MONITOR/A IGUALDAD	C1/C2

SUPRESIÓN DE PUESTOS

Se suprimen los siguientes puestos que ya no se consideran necesarios, y que no están ocupados actualmente, con motivo de una reestructuración organizativa:

- (054) COORDINADOR DE DEPARTAMENTO MAYORES
- (086) COORDINADOR/A DE SALUD LABORAL
- (101) ORIENTADOR/A LABORAL
- (116) TECNICO/A MEDIO INTERVENCION
- (119) COORDINADOR/A DE INSTALACIONES Y CALIDAD
- (128) OPERARIO/A DE TAQUILLA
- (143) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ACTAS DE SECRETARIA
- (190) ADMINISTRATIVO/A – INFORMÁTICO
- (207) AUXILIAR DE INFORMÁTICA NUEVAS TECNOLOGÍAS (A)
- (230) AYUDANTE ALBAÑIL

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 107 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- (233) PEÓN ENCARGADO/A DE LIMPIEZA
- (239) OPERARIO/A OFICIOS VARIOS
- (243) OPERARIO/A JARDINERO/A CONDUCTOR/A

SEXO: La Legislación aplicable en el procedimiento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo es la siguiente:

- Los artículos 31 a 39, y 69 a 77 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 22.2.i), 90.2, 92 y 92.bis de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 61 a 64 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

SÉPTIMO: Conforme a lo establecido en el artículo 37.1 b), c) y m) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es preceptiva la negociación en la Mesa general de negociación y posteriormente aprobada por el órgano competente, en este caso, la Junta de Gobierno Local.

De este modo, se propone la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo vigente en el año 2023, informándose favorablemente en el sentido del informe.

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

Fuera del Orden del Día nº 2: Moción del Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio en la que se propone la aprobación del reconocimiento de la obligación y pago de la cantidad de 393.074,38 €, a favor del CONSORCIO DE TRANSPORTES DE MADRID por el servicio de transporte urbano colectivo. Reconocimiento obligación 2º pago fraccionamiento correspondiente al ejercicio 2022.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 108 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Se da lectura a la moción del Concejal Delgado de Hacienda y Patrimonio que, literalmente, dice lo siguiente:

Para proponer a la Junta de Gobierno Local adopte el siguiente acuerdo:

Aprobada la adhesión del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz al Consorcio Regional de Transportes mediante acuerdo de Pleno de fecha 25 de noviembre de 1986, por Resolución de la Consejería de Transportes, vivienda e Infraestructuras de la Comunidad de Madrid, se establece una compensación a los costes del Servicio de Transporte Urbano Colectivo.

Visto el informe del Interventor Accidental firmado electrónicamente el 18 de octubre de 2023 (CSV 680XT-R13R0-FWQ8N) en el que se hace manifiesto la suficiencia de crédito para abonar con cargo al presupuesto para el ejercicio 2023, la cantidad de 393.074,38 € correspondiente al segundo plazo de los costes del servicio de transporte para el año 2022, por resolución de fraccionamiento de fecha 28 de octubre de 2022.

Por lo expuesto, se propone para proceder a la aprobación del reconocimiento de la obligación y pago al pago de la cantidad de 393.074,38 €, a favor del CONSORCIO DE TRANSPORTES DE MADRID con CIF Q7850003J, con cargo a las siguientes aplicaciones:

- 378.866,87 € con cargo a la aplicación 070.44100.45390 denominada "Transferencia Consorcio Regional de Transportes y retención de crédito 220229000385.
- 14.207,51 € con cargo a la aplicación 060.01100.35200 denominada "Intereses de Demora" y retención de crédito 220229000386.

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo pertinente.

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

Fuera del Orden del Día nº 3 Moción del Concejal Delegado de Hacienda y Patrimonio relativo a la modificación de las Ordenanzas Fiscales 2023.

Se da lectura a la moción del Concejal Delgado de Hacienda y Patrimonio que, literalmente, dice lo siguiente:

Por un lado, se actualiza todo el procedimiento de ejecución forzosa y la declaración de créditos incobrables en aras de una mayor eficacia y eficiencia en la gestión administrativa siempre dentro del respeto al principio de legalidad procedimental.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 109 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

En otro orden de cosas, como viene siendo habitual en los últimos años, en relación con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, se recoge la actualización de los umbrales catastrales de los que resulta la aplicación de los tipos de gravamen incrementados derivados del último padrón aprobado, y todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 72.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo.

Asimismo, se mejora la redacción y se actualizan los importes de los coeficientes a aplicar al valor de los terrenos en función del periodo de generación del incremento de valor, en la determinación de la base imponible del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, previsto en el artículo 71 de Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 a que se refiere el apartado 4 del artículo 107 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y que de facto ya venía aplicándose en atención al rango de ley.

Y finalmente, se actualiza el callejero fiscal de la ordenanza de veladores, una actualización necesaria en atención al tiempo transcurrido desde la última revisión completa del callejero de esta ordenanza y a la renovación urbana, cambios en los usos de las zonas o la aparición nuevas calles.

En base a todo lo anterior y los informes técnicos emitidos, y el dictamen favorable del Tribunal Económico Administrativo Municipal, se somete, si procede, a esta Junta de Gobierno Local:

1.- LA APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN., quedando modificado al artículo siguientes como sigue:

“Art.93
(...)

3.- Ejecución forzosa. Créditos incobrables.

3.1.- Al efecto de respetar el principio de proporcionalidad entre el importe de la deuda y los medios utilizados para su cobro, cuando sea necesario proceder a la ejecución forzosa de los bienes y derechos del deudor, por deudas inferiores a 300 euros, sólo se ordenarán las actuaciones de embargo siguientes:

- Embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito y devoluciones de ingresos de la AEAT

3.2.- A efectos de determinar la cuantía a que se refiere el punto anterior, se computarán todas las deudas de un contribuyente que quedan pendientes de pago y siempre que se hubiera dictado providencia de apremio.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 110 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

3.3.- Cuando el resultado de las actuaciones de embargo referidas en el punto 1 sea negativo, se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable.

3.4.- Cuando la cuantía total de la deuda de un contribuyente sea superior a 300 euros se podrá ordenar el embargo de los bienes y derechos previstos en el artículo 169 de la Ley General Tributaria, preservando el orden establecido en el mencionado precepto.

3.5.- No obstante lo previsto en el punto 4, cuando se hubiera de embargar un cien cuyo valor es muy superior a la cuantía de la deuda, se actuará según las instrucciones del Tesorero.

3.6.- Sin perjuicio del criterio general reflejado en el apartado anterior, cuando el deudor haya solicitado la alteración del orden de embargo de sus bienes, se respetará el contenido de tal solicitud siempre que con ello, a criterio del órgano de recaudación, la realización del débito no se vea dificultada.

3.7.- Si el Ayuntamiento y el obligado tributario no hubieran acordado un orden de embargo diferente del previsto en el artículo 169.2 de la Ley General Tributaria, se embargarán los bienes del obligado teniendo en cuenta la mayor facilidad de su enajenación y la menor onerosidad de ésta para el obligado.

Situación de insolvencia.

3.8.- Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago, o por haberse realizado con resultado negativo las actuaciones previstas en el artículo anterior.

3.9.- Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se declararán provisionalmente extinguidas las deudas en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción. La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.

3.10.- Si el Jefe de Recaudación conociera de la solvencia sobrevenida del deudor, propondrá la rehabilitación del crédito al Tesorero. Una vez aprobada, se registrará informáticamente.

3.11.- Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.

3.12.- A efectos de declaración de créditos incobrables, el Jefe de Recaudación formulará conforme la documentación extraída de la aplicación informática utilizada por el Área de Tributos, propuesta, que, con la conformidad del Tesorero, se someterá a fiscalización de la Intervención y aprobación de la Junta de Gobierno.

3.13 - Con la finalidad de conjugar el respeto al principio de legalidad procedimental con el de proporcionalidad, eficacia y eficiencia administrativa, corresponde a la Concejalía de Hacienda fijar los criterios generales de actuación que habrán de tenerse en cuenta a efectos de justificar la declaración de crédito incobrable. En su caso, se tomarán en consideración no sólo la declaración de fallido del sujeto pasivo, sino también criterios de oportunidad y eficacia en la gestión administrativa tales como cuantías de las deudas, coste estimado de las diferentes fases del procedimiento de embargo, proporcionalidad de las actuaciones de acuerdo con el fin perseguido, así como la valoración en las deudas de circunstancias invalidantes tales como la ausencia total de identificación del contribuyente.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 111 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

- 3.14 - (sin contenido)
- 3.15 - (sin contenido)
- 3.16 - (sin contenido)
- 4 - (sin contenido)

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor.- La presente modificación del artículo 93 de esta Ordenanza Fiscal, comenzará a regir con efectos 1 de enero de 2024 y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación.”

2.- LA APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, quedando modificado el artículo siguiente como sigue

“Art. 6. Gravamen.

1.- El tipo de gravamen del impuesto sobre bienes inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza urbana queda fijado en el 0,5250 %.

No obstante, lo anterior y conforme a lo dispuesto en el artículo 72.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se aplicarán a los usos catastrales siguientes, los tipos de gravamen diferenciados que se establecen a continuación:

USO CATASTRAL	VALOR CATASTRAL UMBRAL	TIPO GRAVAMEN DIFERENCIADO
C.- COMERCIO	130.759,21 €	0,8489%
	1.081.109,63 €	0,9303%
	1.505.492,82 €	1,20%
G.- HOTEL	3.061.242,55 €	0,8489%
I.- INDUSTRIAL	675.845,00 €	0,8489%
	1.022.330,88 €	0,9303%
	1.944.957,44 €	1,20%
O.- OFICINAS	433.715,88 €	0,8489%
	1.067.653,26 €	0,9303%
	1.512.123,25 €	1,20%
Y.-SANITARIO	8.250.695,34 €	1,20%

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior , estando fijados los umbrales en atención al 10 por ciento de los bienes inmuebles urbanos y en aras de velar por el estricto cumplimiento del mismo conforme señala el artículo 72.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, la determinación exacta del umbral

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 112 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

de valor para los usos catastrales que se especifican se producirá, una vez cerrada la gestión censal del Impuesto por la Dirección General del Catastro para cada ejercicio anterior a la fecha de devengo y recibida la información contenida en el padrón catastral, con el acto de aprobación de liquidación de la lista cobratoria de cada ejercicio.

2.- El tipo de gravamen del impuesto sobre bienes inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza rústica queda fijado en el 0,6454%.

3.- El tipo de gravamen del impuesto sobre bienes inmuebles aplicable a los bienes inmuebles de características especiales queda fijado en 1,3%.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor.- La presente modificación del artículo 6 de esta Ordenanza Fiscal, comenzará a regir con efectos 1 de enero de 2024 y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación.”

3-LA APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE TERRENOS DE NATURALEZA URBANA, quedando modificado el artículo siguiente como sigue

Artículo 7. Valor del terreno (...)

“3.- El periodo de generación del incremento de valor será el número de años a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto dicho incremento.

En los supuestos de no sujeción, salvo que por ley se indique otra cosa, para el cálculo del periodo de generación del incremento de valor puesto de manifiesto en una posterior transmisión del terreno, se tomará como fecha de adquisición, a los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquella en la que se produjo el anterior devengo del impuesto.

En el cómputo del número de años transcurridos se tomarán años completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de año. En el caso de que el periodo de generación sea inferior a un año, se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.

El coeficiente a aplicar sobre el valor del terreno en el momento del devengo, calculado conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, será el que corresponda según el periodo de generación del incremento de valor, siguiente:

Periodo de	Coeficiente
------------	-------------

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 113 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

Inferior a 1 año.	0,15
1 año.	0,15
2 años.	0,14
3 años.	0,15
4 años.	0,17
5 años.	0,18
6 años.	0,19
7 años.	0,18
8 años.	0,15
9 años.	0,12
10 años.	0,10
11 años.	0,09
12 años.	0,09
13 años.	0,09
14 años.	0,09
15 años.	0,10
16 años.	0,13
17 años.	0,17
18 años.	0,23
19 años.	0,29
Igual o superior a 20	0,45

Estos coeficientes máximos serán actualizados anualmente mediante norma con rango legal, pudiendo llevarse a cabo dicha actualización mediante las leyes de presupuestos generales del Estado.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor.- La presente modificación del artículo 7.3 de esta Ordenanza Fiscal, comenzará a regir con efectos 1 de enero de 2024 y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación.”

4- LA APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO POR MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA, quedando modificado el anexo siguiente como sigue

“ANEXO

Libro de Actas de Junta de Gobierno Local, año 2023, página 2538



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

CLASIFICACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS POR ZONAS A EFECTOS DE ESTA ORDENANZA

ZONA EXTRA:

CARRETERA	AJALVIR. CENTRO COMERCIAL
CALLE	ENMEDIO
PLAZA	MAYOR
PLAZA	ESPAÑA
PASEO	DE LA ESTACION
CALLE	HOSPITAL
AVENIDA	UNION EUROPEA
CALLE	ITALIA
CALLE	REINO UNIDO
CALLE	FRANCIA
CALLE	BELGICA
CALLE	ALEMANIA
CALLE	HOLANDA
CALLE	DINAMARCA
CALLE	GRECIA
CALLE	CARMEN LAFORET
CALLE	ROSALIA DE CASTRO
PLAZA	AUSTRIA
CALLE	ARAGON
CALLE	BUDAPEST
CALLE	ASTURIAS
CALLE	RIOJA
CALLE	TERUEL
AVENIDA	MADRID
CALLE	MELILLA
CALLE	CEUTA
CALLE	DE LA MANCHA
CALLE	EXTREMADURA
AVENIDA	PERMIOS NOBEL. CENTRO COMERCIAL

ZONA PRIMARIA:

AVENIDA	CONSTITUCION
CALLE	AJALVIR
CALLE	BELGRADO
CALLE	BRASIL
CALLE	CABILAS
CALLE	CIRCUNVALACION
CALLE	CIUDAD REAL
CALLE	COPENHAGUE
CALLE	DAGANZO
CALLE	ASTURIAS

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 115 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11
	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

CALLE	DUBLIN
CALLE	ESTOCOLMO
CALLE	GRANADOS
CALLE	LA HAYA
CALLE	LISBOA
CALLE	LONDRES
CALLE	MADRID
PLAZA	DEL PROGRESO
CALLE	ROMA
CALLE	RONDA PONIENTE
CALLE	RONDA DEL SALIENTE
CALLE	SILICIO
CALLE	VEREDILLAS
CALLE	VIENA
CALLE	VIRGEN DE LA PAZ
AVENIDA	VIRGEN DE LORETO
CALLE	MARQUESAS
CALLE	GIRASOL
CALLE	METANO ENTRE CALLES CIRCUNVALACION Y FORJA
CALLE	CIRCUNVALACION ENTRE CALLES METANO Y GRAFITO

RESTO DEL MUNICIPIO:

LAS NO RELACIONADAS ANTERIORMENTE.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor.- La presente modificación del anexo de esta Ordenanza Fiscal, comenzará a regir con efectos 1 de enero de 2024 y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación.”

4.-Y DAR TRASLADO, EN SU CASO, DE ESTA APROBACIÓN PROVISIONAL, a los Departamentos correspondientes a los efectos del cumplimiento de los requisitos de publicación, publicidad y transparencia exigidos por la legislación vigente

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

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 116 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaría en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11

Fuera del Orden del Día nº 4: Moción del Concejal Delegado de Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación sobre la modificación del expediente de contratación y la licitación del PA 97/2023 "SERVICIO DE TRANSPORTE Y PERSONAL SANITARIO PARA AMBULANCIA DE LA CLASE B PARA LA CIUDAD DE TORREJON DE ARDOZ"

Se da lectura a la moción del Concejal Delegado de Obras, Limpieza Urbana, Administración y Contratación que, literalmente, dice lo siguiente:

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 2 de octubre de 2023, aprobó el inicio del expediente de contratación y la licitación del PA 97/2023 "SERVICIO DE TRANSPORTE Y PERSONAL SANITARIO PARA AMBULANCIA DE LA CLASE B PARA LA CIUDAD DE TORREJON DE ARDOZ", posteriormente se han modificado el informe de necesidad, los pliegos de prescripciones técnicas, así como los pliegos de condiciones económico administrativas, cambiando los criterios de adjudicación por tal motivo, se propone a la Junta de Gobierno Local, apruebe acuerdo en el siguiente sentido:

PRIMERO.- Anular la convocatoria de licitación del expediente de contratación PA 97/2023 "SERVICIO DE TRANSPORTE Y PERSONAL SANITARIO PARA AMBULANCIA DE LA CLASE B PARA LA CIUDAD DE TORREJON DE ARDOZ" y el anuncio de licitación y de pliegos de fecha 6 de octubre.

SEGUNDO.- Aprobar la modificación del informe de necesidad, de los pliegos de prescripciones técnicas, así como los pliegos de condiciones económico administrativas del expediente de contratación PA 97/2023 "SERVICIO DE TRANSPORTE Y PERSONAL SANITARIO PARA AMBULANCIA DE LA CLASE B PARA LA CIUDAD DE TORREJON DE ARDOZ".

TERCERO.- El presupuesto base de licitación se establece en QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS DOCE EUROS CON SEIS CENTIMOS ANUALES (561.912,06 €/anual) IVA exento conforme al artículo 20.3 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido. Desglosado en ejercicios presupuestarios como sigue:

- Ejercicio 2023 (1/12/2023 al 31/12/2023): 46.826,05 euros IVA exento.
- Ejercicio 2024: 561.912,06 euros IVA exento.
- Ejercicio 2025: 561.912,06 euros IVA exento.
- Ejercicio 2026: 561.912,06 euros IVA exento.
- Ejercicio 2027: 561.912,06 euros IVA exento.
- Ejercicio 2028 (1/1/2028 al 30/11/2028): 515.086,55 euros IVA exento.

CUARTO.- La duración del contrato será de CUATRO (4) AÑOS, a contar desde el acta de inicio del servicio. El contrato podrá ser objeto de prórroga de forma expresa, por periodos mensuales hasta un máximo de un año más. La prórroga será obligatoria para el contratista, siempre que su preaviso se produzca con al menos dos meses de antelación, y será expresa.

QUINTO.- Se trata de un expediente de tramitación anticipada.

DOCUMENTO ACTA: ACTA JGL 23.10.2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: [REDACTED] Fecha de emisión: 24 de Octubre de 2023 a las 15:11:13 Página 117 de 117	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- SEC_Secretaria en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 14:58 2.- Alcalde en funciones del AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ. Firmado 24/10/2023 15:11	ESTADO FIRMADO 24/10/2023 15:11



Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid

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

SEXTO.- Consta en el expediente de contratación informe jurídico emitido por la Secretaria en Funciones, así como informe de fiscalización emitido por la Intervención General.

SEPTIMO.- Convocar licitación, mediante Procedimiento Abierto, conforme a lo establecido en el artículo 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al Ordenamiento Jurídico Español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 con un plazo de presentación de ofertas de TREINTA Y CINCO DIAS NATURALES, contados desde el envío al DIARIO OFICIAL DE LA UNION EUROPEA el anuncio de licitación, también se publicara en el PERFIL DEL CONTRATANTE (www.ayto-torrejon.es) , alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/licitaciones>

OCTAVO.- Comunicar el presente acuerdo a los Departamentos de Contratación, Intervención y Protección Civil.

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

En Torrejón de Ardoz, a 23 de octubre de 2023. Fdo.: D. Valeriano Díaz Baz.

No habiendo más asuntos para tratar, por el Alcalde se levantó la sesión a las diez horas y veintiocho minutos, de todo lo cual, como Secretaria, doy fe.

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